

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в управлінні праці та соціального захисту населення
Недригайлівської районної державної адміністрації

Реєстраційний № ____ від “__” _____ 2019 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління праці та соціального захисту
населення _____ В.І. Бордун

МП

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією, трудовим колективом
Тернівської селищної ради та водопровідно-каналізаційним господарством
Тернівської селищної ради
на 2019-2021 роки

ухвалено на загальних зборах трудового
колективу 07 листопада 2019 року,
протокол №1

сmt Терни

2019 рік
Зміст колективного договору

| | |
|---|----------|
| 1. Загальні положення | 2 стор. |
| 2. Забезпечення зайнятості працівників | 3 стор. |
| 3. Трудові відносини | 5 стор. |
| 4. Відповідальність за порушення трудової дисципліни | 6 стор. |
| 5. Робочий час і час відпочинку..... | 8 стор. |
| 6. Оплата праці, гарантії і компенсації | 9 стор. |
| 7. Охорона праці | 12 стор. |
| 8. Організація відпочинку та лікування. Охорона здоров'я | 14 стор. |
| 9. Соціальний діалог | 15 стор. |
| 10. Гарантії діяльності трудового колективу | 15 стор. |
| 11. Вирішення трудових конфліктів | 16 стор. |
| 12. Прикінцеві положення | 16 стор. |
| 13. <u>Додаток №1</u> Правила внутрішнього трудового розпорядку... | 18 стор. |
| 14. <u>Додаток №2</u> Положення про преміювання працівників | 26 стор. |
| 15. <u>Додаток №3</u> Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій | 29 стор. |
| 16. <u>Додаток № 4</u> Перелік посад апарату управління селищної ради, на яких надаються додаткові оплачувані відпустки | 31 стор. |

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація Тернівської селищної ради, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження в особі Тернівського селищного голови Подлесного Володимира Анатолійовича, який діє на основі Закону України "Про самоврядування в Україні" (далі – Адміністрація) з однієї сторони і трудовий колектив селищної ради, в особі уповноваженого представника трудового колективу Руденко Віти Володимирівни (далі – Уповноважений) з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання щодо дотримання принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі апарату управління селищної ради та водопровідно-каналізаційного господарства селищної ради.

1.3. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Даний колективний договір укладається для чіткого визначення прав та обов'язків сторін по регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин з питань які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, режиму роботи та відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку.

1.5. Умови колективного договору поширюються на всіх керівників, спеціалістів, службовців, технічних і допоміжних працівників апарату, виконкому, управлінь, відділів та служб селищної ради не залежно від того, чи є вони членами профспілки чи ні, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору і є обов'язковими як для адміністрації так і для кожного члена трудового колективу. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків не залежно від їх національності.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов даного колективного договору з урахуванням фінансового стану селищної ради і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє протягом трьох років до 2021 року. Він вважається діючим до часу підписання нового чи перегляду чинного. Договір може бути розірваним кожною із сторін при умові дотримання трьохмісячного терміну, протягом якого претензії повинні бути пред'явлені, вивчені і проведені переговори по відновленню договору.

1.8. У разі зміни власника чи керівника підприємства чинність даного колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за ним.

II. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Приймати на роботу державних службовців на конкурсній основі в порядку, передбаченому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", крім працівників патронатної служби. Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації.

2.1.2. Проводити атестацію посадових осіб місцевого самоврядування один раз на чотири роки, а знову прийнятих - через рік роботи на посаді

відповідно до постанови КМУ від 26.10.2001р. № 1440 “Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування”. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень, та знаходяться у кадровому резерві.

2.1.3. Своєчасно переглядати ранги державних службовців.

2.1.4. Ознайомлювати всіх працівників із записами в трудових книжках під розпис.

2.1.5. Своєчасно оформляти документи для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

2.1.6. Своєчасно оформляти та здійснювати розрахунки по лікарняних листках та відрядженнях.

2.1.7. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 Кодексу законів України про працю. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.1.8. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженим та колективом, не раніше 3-х місяців після них.

2.1.9. В разі виникнення необхідності вивільнення працівників припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку звільнень та на час таких звільнень.

2.1.10. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше, ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді пропонувати переведення на дану роботу.

2.1.11. Надавати працівникам, які підпадають звільненню, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи.

2.1.12. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту.

2.1.13. Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

2.1.14. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб.

2.1.15. Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

2.1.16. ВІЛ –інфікованих та хворих на СНІД осіб не звільняти з роботи, яка відповідає їх кваліфікації і не протипоказана з медичної точки зору.

2.1.17. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до єдиного соціального внеску при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути не менше мінімального страхового внеску.

2.1.18. Згідно Наказу Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року №41 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” забезпечити збереження та передачу архівним

органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством;

2.2. Уповноважений зобов'язується:

2.2.1. Вести в колективі роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що вивільняються.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням адміністративного законодавства з питань зайнятості.

2.2.3. Давати згоду на звільнення працівників в зв'язку зі скороченням штату чи чисельності лише в випадку коли вичерпані всі можливості переведення на іншу роботу в раді.

2.2.4. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

2.2.5. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

2.3 Всі працівники зобов'язуються:

2.3.1. Постійно забезпечувати виконання плану роботи.

2.3.2. Дотримуватися правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

III. Трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. При прийнятті на роботу знайомити працівників з розпорядженням про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, інструкцією по роботі з ПЕОМ, роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

3.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу працюючих 40 годин на тиждень.

3.1.3. Забезпечити виконання режиму роботи працівників ради відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Забезпечувати трудовий колектив ради необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм.

3.1.5. Забезпечити всіх працівників ради та водопровідно-каналізаційного господарства роботою згідно укладеного договору, їх повну зайнятість і використання у відповідності з фахом та кваліфікацією. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні зобов'язання), ознайомивши з ними працівників.

3.1.6. Організовувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб установи.

3.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

3.1.8. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2. Уповноважений зобов'язується:

3.2.1. Сприяти адміністрації установи в мобілізації трудового колективу на виконання поставлених завдань.

3.3.2. Підтримувати належний психологічний і морально-етичний клімат в колективі ради, домагатися встановлення між працівниками і керівництвом установи належних трудових відносин.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати розпорядження адміністрації. Нести персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків і поставлених завдань. Проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, які ганебно впливають на імідж та діяльність органів державної влади.

3.3.2. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному та справному стані. Забезпечити правильне використання оргтехніки в практичній роботі.

3.3.3. Створювати належну трудову атмосферу в колективі. Постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійний рівень.

3.3.4. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.3.5. Вжити заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям та надзвичайним ситуаціям.

Сторони домовились, що у святкові, не робочі та вихідні дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для оперативного реагування по попередженню, відверненню наслідків стихійного лиха, ліквідації аварій, розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола функціональних обов'язків працівників, що залучаються до чергування.

IV. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

4.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника або дискредитує орган, в якому він працює.

Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника 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.

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

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду (ст. 14 Закону України "Про державну службу").

4.2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то 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 до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4.3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому ст. 150 та 151 КЗпП України.

4.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівництво вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

4.5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням.

4.6. Працівники селищної ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну селищній раді внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України).

У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом установлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна селищній раді винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з керівництвом працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

4.7. За шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (ст. 132 КЗпП України).

Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється згідно з розпорядженням селищного голови шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.8. Якщо працівник не згоден з розміром відрахування із заробітної плати на відшкодування заподіяної шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу працівників установи – 40 годин на тиждень. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

5.1.2. Встановити в раді режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.3. При необхідності встановити працівникам роботу з неповним робочим днем і з гнучким графіком на умовах передбачених трудовим законодавством.

5.1.5. При необхідності, допускати роботу працівників у святкові і вихідні дні тільки за попередньою згодою уповноваженого і працівника.

5.1.6. Робота у святкові, неробочі дні оплачується у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.1.7. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно чинного законодавства і відповідно до графіку, який затверджується до 15 січня поточного року, з яким ознайомлюються всі працівники. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Про надання відпустки попереджувати працівників за два тижні до її початку.

5.1.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування згідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” і Закону України “Про відпустки” 30 календарних днів, для службовців селищної ради оплачувальну

відпустку 28 календарних днів, для інших працівників 24 календарних дні, для інвалідів 1-11 групи – 30 календарних днів, для інвалідів 111- групи 26 календарних днів

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах більше 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з одинадцятого року збільшувати відпустку на 2 календарні дні за кожний наступний рік до досягнення тривалості 15 календарних днів.

5.1.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.10. Відповідно ст. 7 Закону України "Про відпустки" за результатами атестації робочих місць надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарні дні за шкідливі, важкі умови праці, які постійно працюють на ПЕОМ.

5.1.11. При наявності підстав надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку:

- з одруженням чи одруженням дітей – 3 календарні дні;
- народженням дитини – 2 календарні дні;
- з похованням члена сім'ї – 2 календарних дні.

5.1.11. Працівникові за його заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

5.1.12. Після закінчення відпустки по вагітності та пологах жінкам надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку згідно Закону України "Про відпустки".

5.1.13. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках: поховання близьких і родичів; ювілейних дат; днів народження, першого дня навчання дітей у 1 класі.

5.1.14. Надавати працівникам селищної ради, які затверджені у складі громадського формування по охороні та захисту населення селищної ради додаткові оплачувані відпустки тривалістю три календарні дні

5.1.15. Жінкам, які виховують дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.2. Уповноважений зобов'язується:

5.2.1. Періодично проводити перевірки виконання вимог законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив.

5.2.2. Сприяти адміністрації у мобілізації працівників на виконання функціональних обов'язків.

VI. Оплата праці, гарантії і компенсації

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України (ст. 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Конкретні розміри заробітної плати, розміри доплат і надбавок та утримання з працівників встановлювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", наказу Міністерства праці України від 02.10.96 № 77 із внесеними змінами та доповненнями.

Заробітну плату посадових осіб місцевого самоврядування формувати з посадових окладів, надбавки за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок.

Посадові оклади встановлювати залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

Надбавку за ранг проводити відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу 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% відповідно до постанови КМУ № 1049 від 20.12.93 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади".

Службовцям місцевого самоврядування можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати.

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

6.1.2. Постійно забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати, затвердженої відповідними законами України. Згідно Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України” від 18 листопада 2004 року № 2190-IV до мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Кожному працівникові

розмір посадового окладу визначається адміністрацією, але він не може бути нижчим від передбаченого схемою посадових окладів або місячної тарифної ставки та мінімальної заробітної плати.

6.1.3. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" проводити індексацію заробітної плати.

6.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату разом з надбавками, преміями, матеріальною допомогою за фактично відпрацьований час регулярно в робочі дні, виплату заробітної плати проводити два рази в місяць. Аванс 17 числа місяця, повна – до 02 числа наступного місяця при наявності бюджетних коштів на рахунку селищної ради, а у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні вихідного дня.

6.1.5. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями. За день до виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові відомості про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

6.1.7. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці, посадових окладів, тарифних ставок не пізніше, ніж за два місяці до зміни.

6.1.8. Доводити до відома працівників при укладенні договору найму про умови, порядок та строки виплати заробітної плати, а також причини відповідно до яких може проводитись утримання з заробітної плати.

6.1.9. Встановлювати окремим працівникам установи до заробітної плати доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу;
- за суміщення посад і професій у розмірі до 50% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у розмірі до 50% посадового окладу;
- за роботу з дезінфікуючими засобами чи прибирання туалетів - 10% посадового окладу (тарифної ставки);

6.1.10. Проводити доплату за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00) згідно ст.108 Кодексу законів про працю України).

6.1.11. Встановити надбавки працівникам селищної ради, господарської групи та водопровідно-каналізаційного господарства за складність та напруженість в роботі відповідно до наказу Міністерства України Наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96р.

6.1.12. Згідно з підпунктом 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 за наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.1.13. Надавати працівникам апарату управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує

середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності коштів в селищному бюджеті.

6.1.14. Щомісячно преміювати керівний склад, спеціалістів та службовців за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок, дисциплінованість згідно Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268, працівників апарату селищної ради, господарської групи та водопровідно-каналізаційного господарства згідно з наказом Міністерства праці України № 77 від 02.10.96. Премія виплачується в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці згідно із затвердженим положенням про преміювання (додаток №2).

6.1.15. Преміювати працівників селищної ради до професійних свят (День Незалежності, День місцевого самоврядування) і ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років) у розмірах, що не перевищує посадового окладу.

6.1.16. Рішення про надання матеріальної допомоги, преміювання, встановлення доплат у відповідності із чинним законодавством посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям, іншим працівникам апарату селищної ради приймається селищним головою за поданням секретаря селищної ради з виданням відповідного розпорядження.

6.1.17. Преміювання селищного голови, встановлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснювати у порядку та розмірах, передбачених даним договором, чинним законодавством, відповідно рішення сесії селищної ради.

6.1.18. Відповідно ст. 24 Закону України "Про відпустки", за бажанням працівника, частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією, при виконанні умови, що тривалість наданої працівникові щорічної або щорічної і додаткових відпусток не менша 24 календарних днів.

6.1.19. Одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб та єдиний соціальний внесок.

6.1.20. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

6.1.21. Ознайомити працівників підприємства з Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб" (від 22 травня 2003 року № 889-IV), особливу увагу звернути:

- на подання письмових заяв платниками податку, які мають право на застосування податкової соціальної пільги;
- на подання річної податкової декларації, податковий кредит, який зменшує суму загального оподаткованого доходу.

6.1.23. Надавати працівникам селищної ради при виході на пенсію за віком, матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу.

VII. Охорона праці

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих

факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, про його права, пільги та компенсації.

7.1.2. При прийомі на роботу проводити ввідний інструктаж з питань охорони праці, з охорони праці на робочому місці, з охорони праці для водія автомобіля.

7.1.3. Призначити відповідального з питань охорони праці відповідно до вимог Положення "Про відповідального з охорони праці".

7.1.4. Створити для працівників ради безпечні і нешкідливі умови праці. У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати втрачений заробіток згідно чинного законодавства.

7.1.5. Відповідно статті 35 Закону України „Про внесення змін до Закону України “Про охорону праці” затвердити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 3). Забезпечити обов'язкове виконання цих заходів.

7.1.6. Проводити (не рідше одного разу на 5 років) атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992р)

7.1.7. Затвердити за результатами атестації робочих місць перелік посад, на яких надаються додаткові оплачувані відпустки (додаток №4).

7.1.8. Спільно з уповноваженим проводити своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та вести їх облік.

7.1.9. Забезпечити безумовне виконання організаційно - технічних заходів по запобіганню травматизму, запропонованих комісіями по розслідуванню нещасних випадків (положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, установах і організаціях затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1112).

7.1.10. Організувати для працівників підприємства цикл лекцій:

- з питань безпечного використання газових приладів у побуті;
- з питань пожежної безпеки;
- з питань безпеки дорожнього руху;
- з питань безпечної поведінки на воді і способів надання першої медичної допомоги, під час відпочинку на водоймах;

7.1.11. Згідно статті 19 Закону України „Про внесення змін до Закону України “Про охорону праці” створити фонд охорони праці установи в розмірі 0.2% від фонду заробітної плати. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.12. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”.

7.1.13. Забезпечити безперебійну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень та інженерних комунікацій.

7.1.14. Своєчасно забезпечувати працівників, які мають на це право, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.15. До 10 жовтня виконати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

7.2. Уповноважений зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі вимог законодавства про охорону праці, створення безпечних санітарно-побутових умов.

7.2.2. Надавати допомогу адміністрації в досягненні встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам травматизму.

7.2.1. Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

7.2.3. Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

7.2.4. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

7.3. Працівники установи зобов'язуються:

7.3.1. Знати і виконувати правила і нормативні акти по охороні праці та правила внутрішнього трудового розпорядку. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації електрообладнання, комп'ютерної техніки, дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в приміщенні селищної ради.

7.3.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

7.3.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його псування.

УІІІ. Організація відпочинку та лікування. Охорона здоров'я

8.1. Уповноважений зобов'язується:

8.1.1. Створити комісію із загальнообов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно Положення, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 09.07.2001р. № 21.

8.1.2. У межах коштів Фонду та по можливості забезпечувати працівників згідно з медичними рекомендаціями путівками в санаторії, пансіонати, курсівками на лікування і бази відпочинку відповідно до Інструкції "Про порядок планування, обліку, видачі путівок на санаторно - курортне

лікування та оздоровлення застрахованих осіб та членів їх сімей, придбаних за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності" № 51 від 24.12.2001р.

8.1.3. Контролювати цільове використання коштів Фонду соціального страхування, правильності нарахування та своєчасної виплати допомоги з приводу тимчасової непрацездатності.

8.1.4. Організовувати поздоровлення працівників апарату управління селищної ради з днем народження, із знаковими подіями у їх житті.

8.1.5. Практикувати поздоровлення працівників у святкові дні – 8 березня - Міжнародний Жіночий День, 16 липня – День бухгалтера, 14 жовтня - День захисника Вітчизни, 7 грудня - День місцевого самоврядування, 23 червня - день державного службовця, Новий Рік.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників установи із збереженням за час огляду заробітної плати.

IX. Соціальний діалог

Сторони, визнаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці Власника та працівників на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

9.1. Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань за круглим столом, з соціальних, економічних, виробничих питань, узгодження внутрішніх положень, правил.

9.2. Вважати, що висновки та рекомендації, прийняті за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для розгляду керівництвом установи.

9.3. Здійснювати обмін інформацією, для здійснення взаємного контролю за виконанням ужитих на себе зобов'язань.

X. Гарантії діяльності трудового колективу

Трудовий колектив доручає уповноваженому від колективу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією селищної ради.

Трудовий колектив в особі уповноваженого має право:

- отримувати від адміністрації інформацію по питаннях, які пов'язані з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком колективу;
- проводити перевірку трудового законодавства, умов праці. Вимагати ліквідацію недоліків; перевіряти правильність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Сприяти створенню профспілки та створенню належних умов для її

діяльності.

10.2. Надавати уповноваженому від колективу чи профспілковому комітету (за умови його існування) для роботи та ведення діловодства окрему кімнату з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

10.3. За умови існування профспілки, наявності письмових заяв працівників — членів профспілкової організації щомісячно утримувати членські профспілкові внески (1% із заробітної плати працівників) і до 5 числа кожного місяця безоплатно перераховувати відповідну суму цих коштів на рахунок профспілкового комітету.

10.4. Надавати профспілковому комітету чи уповноваженому від колективу інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу.

XI. Вирішення трудових конфліктів

11.1. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

11.2. Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

11.3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, трудовий колектив не буде вдаватись до колективного трудового спору.

XII. Прикінцеві положення

12.1. Адміністрація подає 3 екземпляра колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

12.2. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

12.3. Сторони взаємно звітують про виконання зобов'язань колективного договору двічі на рік в січні і серпні на зборах трудового колективу.

12.4. Адміністрація і Уповноважений в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують положень колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.

12.5. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

12.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і оформляється у вигляді доповнення до колдоговору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про

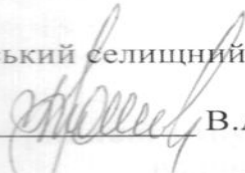
початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

12.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

12.8. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні у порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.9. Колективний договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 10 серпня 2019 року.


Тернівський селищний голова


В.А. Подлесний

"07" листопада 2019 року



Уповноважений від колективу


В.В. Руденко

"07" листопада 2019 року

Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією і
трудовим колективом Тернівської селищної
ради та водопровідно-каналізаційним
господарством Тернівської селищної ради від 07
листопада 2019 року

Погоджено
Уповноважений від колективу
В.В. Руденко
"07" листопада 2019 р.

Затверджено
Тернівський селищний голова
В.А. Подлесний
"07" листопада 2019 р.



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку Тернівської селищної ради та
водопровідно-каналізаційного господарства
Недригайлівського району Сумської області**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради та водопровідно-каналізаційного господарства розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Правила регулюють трудові відносини між селищним головою і працівниками селищної ради та водопровідно-каналізаційного господарства та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників селищної ради та працівників водопровідно-каналізаційного господарства, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати і дотримуватися їх.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Реалізація права працівників селищної ради на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування (крім виборних посад) особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особу, звільнену із Збройних Сил України та військовозобов'язану, — військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);

- паспорт;
- заяву на ім'я селищного голови;
- особову картку (форма № П-2ДС) обліку кадрів;
- документи про освіту;
- фотокартку;
- автобіографію;
- відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування за попередній рік;
- попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування;
- рішення конкурсної комісії додається до документів, визначених у цьому переліку, після проходження особою, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування.

2.3. Не можуть бути призначеними 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 або підлеглі особам, які є їх близькими родичами;
- в інших випадках, установлених законами України.

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

2.5. Призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування (крім виборних посад) здійснюється за результатами конкурсної комісії, на підставі заяви та розпорядження селищного голови, з яким працівник ознайомлюється під розпис. Після цього посадова особа складає Присягу, їй присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робляться записи у трудовій книжці.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформляється трудова книжка в термін не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

Обрання селищного голови, секретаря селищної ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів та секретаря виконавчого комітету ради здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Прийняття на посади інших працівників селищної ради (крім посадових осіб місцевого самоврядування) визначається трудовим законодавством та цим Порядком.

2.6. До початку роботи керівництво селищної ради зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника зі Статутом територіальної громади села, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.8. При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, який оголошується працівникові під розпис.

2.11. У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, визначені у ст. 116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники селищної ради та водопровідно-каналізаційного господарства зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

3.2. Коло обов'язків, покладених на працівника (крім виборних посад) визначається посадовою інструкцією.

3.3. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.4. Посадова особа місцевого самоврядування має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

3.5. Посадові особи місцевого самоврядування не мають права:

- вчиняти дії, передбачені статтями 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією»;
 - не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади області, району чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.
- Інші обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

4. Основні обов'язки керівництва селищної ради

4.1. Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Умови робочого часу та режиму роботи

5.1. Для працівників селищної ради та її виконавчого комітету, та для працівників водопровідно-каналізаційного господарства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

5.2. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: о 8:00
- закінчення роботи: о 17:15
- перерва для відпочинку та харчування: з 12:00 до 13:00.

5.3. Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю — 7 годин.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

5.5. Щорічні та додаткові відпустки:

5.5.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування згідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” і Закону України “Про відпустки” 30 календарних днів, для інших працівників 24 календарних дні, для інвалідів I-III групи — 30 календарних днів, для інвалідів III-IV групи 26 календарних днів.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах більше 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з одинадцятого року збільшувати відпустку на 2 календарні дні за кожний наступний рік до досягнення тривалості 15 календарних днів.

5.5.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.5.3. Відповідно ст. 7 Закону України “Про відпустки” за результатами атестації робочих місць надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4

календарні дні за шкідливі, важкі умови праці діловоду та рахівнику-касиру, оператору комп'ютерного набору, які постійно працюють на ПЕОМ.

5.5.4. При наявності підстав надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку:

- з одруженням чи одруженням дітей – 3 календарні дні;
- народженням дитини – 2 календарні дні;
- з похованням члена сім'ї – 2 календарних дні.

5.5.5. Працівникові за його заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

5.5.6. Після закінчення відпустки по вагітності та пологах жінкам надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку згідно Закону України "Про відпустки".

5.5.7. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках: поховання близьких і родичів; ювілейних дат; днів народження, першого дня навчання дітей у 1 класі.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.5.8. Відпустка без збереження заробітної плати, а також додаткова відпустка працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС, надаються на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається селищним головою за погодженням з уповноваженим від колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за сумлінну працю

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- за виконання особливо відповідальних завдань — дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії.

6.2. Заохочення застосовуються селищним головою шляхом підписання відповідного розпорядження, яке оголошується селищним головою або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. Посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюється постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

7.2. За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування чи працівника селищної ради або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, селищним головою або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення:

— догана;

— звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

— за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

— за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

— попередження про неповну службову відповідність;

— затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.5. Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Дисциплінарні стягнення накладаються селищним головою шляхом видання відповідних розпоряджень.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.9. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути надані письмові пояснення.

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.11. Стягнення оголошується в розпорядженні селищного голови і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене розпорядження доводиться до відома всіх працівників.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.13. До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, установі, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається селищним головою.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

7.14. Службове розслідування щодо працівника проводиться у строк до двох місяців згідно з Порядком проведення службового розслідування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 р. № 950. Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

7.15. Державні службовці, винні у порушенні законодавства про державну службу, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Секретар селищної ради



Лідія Бобошко

Погоджено
Уповноважений від колективу
В.В. Руденко
"07" листопада 2019 р.

Затверджено
рішенням першої сесії
селищної ради сьомого скликання
від 20 листопада 2015 р.,

Тернівський селищний голова
В.А. Подлесний



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників апарату Тернівської селищної ради

1. Загальні положення

1. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів:

На виконання пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», визначається такий порядок встановлення надбавок працівникам апарату селищної ради :

1. Надбавки за виконання особливо важливої роботи можуть бути встановлені в розмірі 50 відсотків посадового окладу для службовців.
2. Надбавки встановлюються щорічно розпорядженням селищного голови, проект якого готує секретар селищної ради .
3. Розмір надбавки може бути зменшеним або відміненим взагалі при зменшенні обсягів посадових обов'язків, інтенсивності та якості праці, та інші порушення, які носять систематичний характер. Подання про зниження або зняття надбавки подається селищному голові секретарем селищної ради разом з письмовим поясненням працівника щодо причин зміни його ставлення до дорученої справи.
4. При збільшенні обсягів чи зміні умов праці або категорії посади може розглядатись питання про збільшення надбавки за поданням секретаря селищної ради.

11. Порядок преміювання за результати праці :

З метою заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та службовців апарату селищної ради за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань,

забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат визначається такий порядок преміювання :

1. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі селищної ради, та економії коштів на оплату праці. Починаючи з 01 січня наступного року - у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше як 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Фонд оплати праці визначається відповідним рішенням сесії селищної ради і використовується на виплату посадових окладів, доплати за ранги посадовим особам місцевого самоврядування, виплату надбавок за вислугу років, за виконання особливо важливої роботи, за інтенсивний характер роботи, преміювання за підсумками роботи, виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально — побутових питань та допомоги на оздоровлення.

2. Виплата премії проводиться щомісячно за попередній місяць згідно з розпорядженням селищного голови, яке готує секретар селищної ради
3. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівниками, які проявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допускали порушень трудової і виконавської дисципліни. У фактично відпрацьований час включається час перебування на курсах підвищення кваліфікації, час виконання роботи за дорученням державних органів, а також час, коли працівник не працював повний місяць з причин :

- Звільнення з роботи в зв'язку зі скороченням штату, призовом до Збройних Сил ;
- Виходом на пенсію за віком чи інвалідністю;
- Надання відпустки по вагітності і пологах та по догляду за дитиною ;
- Звільнення з роботи в зв'язку з вступом у вищий навчальний заклад;
- Звільнення із займаної посади по переведенню на іншу роботу, тощо.

4. Не виплачується премія працівникам :

- За час перебування у відпустках;
- За час хвороби, згідно з листком непрацездатності;
- За час навчання на заочних відділеннях вищих та середніх спеціальних навчальних закладів;
- При звільненні роботи за власним бажанням до закінчення місяця ;
- До яких застосоване, дисциплінарне стягнення до його зняття.

5. Повністю або частково премія не виплачується за несумлінне виконання окремих доручень керівника, окремих пунктів посадових

обов'язків, разові порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. За виконання особливо важливих робіт, доручень, проявлену при цьому ділову ініціативу та оперативність, в зв'язку з ювілейними датами працівникам за ініціативою керівництва може бути видана одноразова премія в межах фонду преміювання.

Трудові спори, пов'язані з виплатою премій, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

III. Надання матеріальної допомоги :

Матеріальна допомога працівникам апарату селищної ради надається для вирішення соціально - побутових питань та на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

В окремих випадках у зв'язку зі станом здоров'я та втратою близьких родичів може бути надана матеріальна допомога працівнику з цього приводу. Її розмір погоджується в кожному окремому випадку.

Секретар селищної ради



Лідія Бобошко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій

З метою створення здорових та безпечних умов праці працівників апарату виконкому Тернівської селищної ради та водопровідно-каналізаційного господарства:

1. Виконкому селищної ради :

1.1. Планувати та забезпечувати виконання заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів організації до роботи в осінньо-зимовий період (500 грн.)

до 01.10. щорічно
керівники структурних
підрозділів
організації,
селищний голова

1.2. Забезпечити протягом опалювального періоду стійкий температурний режим у робочих приміщеннях згідно із встановленими нормами. (15000 грн.)

протягом опалювального
періоду,
селищний голова

1.3. Забезпечити належний освітлювальний режим працівників установи згідно встановлених норм (1220 грн. на рік)

протягом року,
селищний голова

1.4. Обладнати зовнішнє освітлення адмінбудинку селищної ради (200 грн.)

Постійно,
Селищний голова

1.5. Обладнати в установі селищної ради медичну аптечку, укомплектувати її необхідними медикаментами (300 грн.)

до 01.10.2020 року
надалі постійно,
селищний голова

1.6. Забезпечити техпрацівника та шофера спецодягом, виділивши кошти на його придбання. Забезпечити їх милом та рушниками (1000 грн.)

до 01.02.2020 року надалі постійно,
селищний голова

1.7. Виділити кошти на охорону праці згідно ст.19 Закону України „Про охорону праці” в розмірі 0,2% від фонду оплати праці (280 грн.)

протягом року,
селищний голова

2. Працівникам організації :

2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електрообладнання, дбати про особисту безпеку здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в приміщенні організації.

Постійно протягом року

2.2. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

При необхідності

2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно організації, не допускати його псування.

Постійно протягом року

3. Уповноваженому від трудовому колективу :

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

Систематично протягом року

Голова трудового колективу.

3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, визначених чинним законодавством.

Постійно протягом року

Голова трудового колективу

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

Щоквартально, протягом року

Голова трудового колективу.

Секретар виконкому



Лідія Бобошко

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією і
трудовим колективом Тернівської селищної
ради від 07 листопада 2019 року

Погоджено
Уповноважений від колективу
голова
"07" листопада 2019 р.
В.В. Руденко

Затверджено
Тернівський селищний
"07" листопада 2019 р.
В.А. Подлесний



**Перелік
посад апарату управління Тернівської селищної ради, на яких
надаються додаткові оплачувані відпустки**

Відповідно до умов праці для працівників, які постійно працюють на ПЕОМ
надавати додаткову оплачувану відпустку:


- Секретар-друкар, діловод селищної ради – 4 календарних дні;
- Рахівник-касир селищної ради - 4 календарних дні.
- Оператор комп'ютерного набору - 4 календарних дні.
- Бухгалтер селищної ради - 4 календарних дні.
- Інспектор з обліку та бронювання військозобов'язаних - 4 календарних дні.
- Інспектор з реєстраційного обліку місця проживання - 4 календарних дні.
- Землевпорядник - 4 календарних дні.

Секретар селищної ради

Лідія Бобошко

Погоджено
Голова профспілкового комітету
_____ В.В. Руденко

Погоджено
селищний голова
_____ В.А. Подлесний



Графік відпусток
працівників селищної ради на 2020 рік

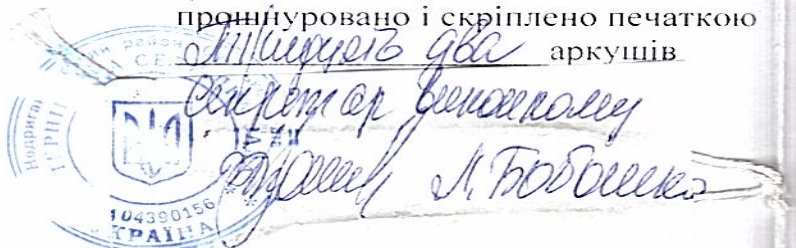
| | |
|----------------|-----------------|
| Подлесний В.А. | з 15.07.2020 р. |
| Бобошко Л.М. | з 30.01.2020 р. |
| Садова Н.М. | з 15.08.2020 р. |
| Лісна Г.А. | з 01.03.2020 р. |
| Ковальова О.Ю. | з 20.02.2020 р. |
| Шовкопляс В.І. | з 25.06.2020 р. |
| Карпенко В.І. | з 15.08.2020 р. |
| Бондарь А.М. | з 30.06.2020 р. |
| Міщенко В.В. | з 05.05.2020 р. |
| Вікторова С.В. | з 05.05.2020 р. |
| Руденко В.В. | з 23.01.2020 р. |
| Беззубець Ю.І. | з 10.07.2020 р. |
| Сафонов С.М. | з 01.09.2020 р. |
| Манько О.І. | з 01.08.2020 р. |
| Будко С.А. | з 05.04.2020 р. |
| Яловець Я.В. | з 15.07.2020 р. |
| Гринь Л.А. | з 18.07.2020 р. |

Секретар виконкому



Лідія БОБОШКО

В цьому документі пронумеровано
пронумеровано і скріплено печаткою
104390156 аркушів



Цілісність колективного договору підтверджується

Тернівський селищний голова



В.А.Подісний

уповноважений від колективу
Тернівської селищної
ради та водопровідно-
каналізаційного господарства
селищної ради

В.В.Руденко