

ЗАРЕЄСТРОВАНО

В управлінні праці та соціального захисту
населення Недригайлівської районної
державної адміністрації

Реєстраційний №__ від «__» _____ 2020р.

Примітка або рекомендації реєструючого
органу _____

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Недригайлівської районної
державної адміністрації

Віктор БОРДУН

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та працівниками Недригайлівської
районної державної адміністрації**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«28» липня 2020 року
протокол № 1

сmt Недригайлів
2020 рік

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин і соціально-економічних інтересів керівництва і працівників Недригайлівської районної державної адміністрації (далі - адміністрація), керівництво в особі голови адміністрації *Діхтяра Володимира Олексійовича*, керівника апарату адміністрації *Неменка Олександра Івановича* з одного боку, і трудовий колектив адміністрації (працівники апарату та нечисленних структурних підрозділів адміністрації) в особі обраної ним уповноваженої особи (далі – уповноважена особа) *Луценко Лариси Іванівни* (надалі іменуються – «Сторони») уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом і працівниками адміністрації.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників адміністрації й обов'язкові як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу адміністрації.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.5. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни структури і найменування адміністрації, а у випадку реорганізації адміністрації колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. Положення цього колективного договору діють до підписання нового.

1.7. У випадку зміни керівництва адміністрації цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну цього колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівництво зобов'язане для кожного розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними під підпис та вимагати належного виконання посадових обов'язків та правил внутрішнього службового і трудового розпорядків.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до державного та іншого майна, що знаходиться у користуванні, на вимогу керівництва адміністрації представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3. Уповноважена особа зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового і трудового розпорядків, підвищенню ефективності роботи працівників.

2.4. У випадку звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва, скороченням чисельності штату, ліквідації адміністрації вони персонально попереджаються керівництвом адміністрації про майбутнє звільнення:

державні службовці – у порядку та строки передбачені Законом України «Про державну службу»;

інші працівники – у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

2.5. Для виконання певних видів робіт (прибирання, охорона приміщень, прилеглої території тощо), у разі, якщо ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами, розташованими в районі, керівництво адміністрації може укласти трудовий договір з працівником, який не входить до складу адміністрації.

На таких працівників поширюються всі гарантії, компенсації і пільги, передбачені чинним законодавством, укладеним трудовим договором і цим колективним договором.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Керівництво зобов'язується виплачувати заробітну плату, яка складається з посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат відповідно до чинного законодавства, через установи банків з використанням пластикових карток міжнародних платіжних систем.

3.2. Керівництво зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати виплати заробітної плати та інших обов'язкових платежів працівникам не рідше двох разів на місяць: аванс – до 15 числа поточного місяця, решта суми – до 31 числа поточного місяця. У разі порушення строків вживати термінових заходів для забезпечення зазначених платежів.

3.2.2. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.2.4. Роботу у святкові, неробочі і вихідні дні, а також у надурочний, оплачувати відповідно до вимог чинного законодавства, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку.

3.2.5. Звіти, відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.2.6. Здійснювати преміювання працівників адміністрації відповідно до положень про преміювання та згідно чинного законодавства України.

3.2.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови праці.

3.2.8. Здійснювати доплату в розмірі 10% посадового окладу працівникам посадовими інструкціями або трудовим договором яких передбачено прибирання туалетів (санвузлів).

3.3. Голова адміністрації затверджує Порядок здійснення виплат, премій та допомог керівникам адміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

3.4. Керівник апарату адміністрації затверджує:

3.4.1. Положення про преміювання державних службовців апарату та нечисленних структурних підрозділів адміністрації;

3.4.2. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників апарату та нечисленних структурних підрозділів адміністрації.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Для працівників, задіяних до роботи у вихідні і святкові дні, відповідно до вимог чинного законодавства, за бажанням працівника може надаватись інший день відпочинку.

4.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації, пільги в інших випадках, передбачених законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи адміністрації встановлюється правилами внутрішнього службового розпорядку апарату та нечисленних структурних підрозділів адміністрації, затвердженими загальними зборами державних службовців апарату та нечисленних структурних підрозділів Недргайлівської районної державної адміністрації (протокол № 24 від 23.05.2017 року).

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджуються головою адміністрації та погоджуються уповноваженою особою (додаток 1).

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених Кодексом законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Графік щорічних відпусток на наступний рік затверджується керівництвом адміністрації та погоджується уповноваженою особою до 31 грудня поточного року.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Перелік категорій працівників, що мають право на відпустки визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.5. Керівництво зобов'язується надавати працівникам:

5.5.1. Щорічні основні оплачувані відпустки: державним службовцям - 30 календарних днів, іншим працівникам - 24 календарні дні;

5.5.2. Щорічні додаткові оплачувані відпустки: державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, іншим працівникам - в випадках передбачених законодавством;

5.5.3. Соціальні відпустки, а саме: щорічну додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 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.

5.5.4. Відпустки у зв'язку з навчанням із збереженням заробітної плати за місцем роботи;

5.5.5. Відпустки без збереження заробітної плати (на прохання працівника);

5.5.6. Інші види відпусток передбачені чинним законодавством;

5.6. Керівництво може відкликати працівників з відпусток у випадках передбачених чинним законодавством.

5.7. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» додається (додаток 2).

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

6.2. Керівництво зобов'язується здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідної професії, кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення у порядку скорочення чисельності, штату працівників.

6.3. Керівництво зобов'язується при прогнозуванні масового вивільнення працівників (20 і більше відсотків) розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженою особою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва, яке організує належні умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно тільки в службових цілях.

7.4. Уповноважена особа зобов'язується допомагати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних документів з охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Керівництво зобов'язується виплачувати в порядку встановленому чинним законодавством при наданні будь-якої частини щорічної основної оплачуваної відпустки:

8.1.1. Керівникам адміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» - матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

8.1.2. Державним службовцям - грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;

8.1.3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

8.2. Державним службовцям та керівникам адміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

8.3. Працівникам за попереднім погодженням з безпосереднім керівником надається вільний час для одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення житлово-побутових питань без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.4. Уповноважена особа зобов'язується контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

9.1. Керівництво гарантує свободу організації і діяльності уповноваженої особи та проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Керівництво зобов'язується:

9.2.1. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи керівництва та застосування дисциплінарних стягнень до працівників, які не мають статусу державних службовців, без погодження з уповноваженою особою.

9.2.2. Надавати уповноваженій особі всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Щорічно (у лютому місяці) на зборах трудового колективу, спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівництва і уповноваженої особи про реалізацію взятих на себе зобов'язань.

10.3.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього колективного договору – безстроково, із урахуванням положень п.п. 1.5.-1.7. цього колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Колективний договір укладено в чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній із сторін договору та установі, що здійснює його реєстрацію.

Голова Недригайлівської районної
державної адміністрації


Володимир ДІХТЯР


Керівник апарату Недригайлівської
районної державної адміністрації


Олександр НЕМЕНКО

Уповноважена особа трудового
колективу


Лариса ЛУЦЕНКО

Голова Недригайлівської районної
державної адміністрації


Володимир ДІХТЯР

Уповноважена особа трудового
колективу


Лариса ЛУЦЕНКО

Керівник апарату Недригайлівської
районної державної адміністрації


Олександр НЕМЕНКО

Додаток № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату та
нечисленних структурних підрозділів Недригайлівської
районної державної адміністрації Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату та нечисленних структурних підрозділів адміністрації (далі – правила) поширюються та є обов'язковими для працівників апарату та нечисленних структурних підрозділів адміністрації, які не є державними службовцями (далі – працівники).

1.2. Правила розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни працівників.

1.3. Правила визначають режим праці, основні обов'язки і права працівників, засади регулювання трудових відносин.

1.4. Правила розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та інших нормативно-правових актів.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Призначення на посаду та звільнення з посад:

2.1.1. Заступника голови адміністрації та керівника апарату здійснюється головою адміністрації в установленому законодавством порядку;

2.1.2. Інших працівників здійснюється керівником апарату адміністрації.

2.2. Прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу, особа повинна пред'явити документи, передбачені чинним законодавством України.

Забороняється вимагати від особи при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі розпорядження голови адміністрації/наказу керівника апарату адміністрації з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.5. При прийнятті на роботу може встановлюватись випробування.

Строк випробування встановлюється згідно з законодавством.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівництво забезпечує ознайомлення підпис працівника з посадовою інструкцією, а також з умовами та оплатою праці.

2.7. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це суб'єкта призначення письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, суб'єкт призначення повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи суб'єкта призначення не допускається без попереднього погодження з уповноваженою особою, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

Рішення про звільнення може бути оскаржено працівником у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.9. Зміна керівництва адміністрації не є підставою для розірвання трудового договору.

2.10. Звільнення з роботи здійснюється на підставі розпорядженням голови адміністрації/наказу керівника апарату адміністрації.

2.11. У день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до розпорядження та законодавства, з посиланням на відповідне законодавство. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки і права Працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, проявляти ініціативність і старанність в роботі;

3.1.2. Шанобливо ставитись до громадян, дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;

3.1.3. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

3.1.4. Вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це безпосереднього керівника;

3.1.5. Утримувати робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.6. Ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності).

3.2. Працівники мають право:

3.2.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.2.2. На оплату праці залежно від посади, якості та стажу роботи;

3.2.3. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.2.4. На соціальний і правовий захист;

3.2.5. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, отримувати від керівництва адміністрації відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

3.2.6. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку;

3.2.7. Брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень).

3.3. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку.

3.4. Керівництво адміністрації зобов'язане:

3.4.1. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

3.4.2. Створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

3.4.3. Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;

3.4.4. Здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

3.4.5. Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

3.4.6. У випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

3.4.7. У випадках, передбачених законодавством, керівництво здійснює свої повноваження разом або за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

4. Робочий час і його використання

4.1. Адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні працівників адміністрації тривають:

- у понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15.

- у п'ятницю: з 08.00 до 16.00.

- перерва на обід: з 12.00 до 13.00.

- вихідні дні – субота, неділя.

Працівникам, яким встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень тривалість робочого дня або тижня встановлюється наказом керівника апарату адміністрації при призначенні таких працівників.

Робочий час осіб, які прийняті на роботу на умовах трудового договору (контракту) визначається трудовим договором (контрактом).

4.2. Робочий час та його тривалість в адміністрації може змінюватися розпорядженням голови адміністрації за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

4.3. За угодою між працівником і суб'єктом призначення може встановлюватися (як при прийнятті на роботу, так і згодом) неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного

висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку.

4.5. Облік робочого часу працівників здійснюється відділом фінансового забезпечення апарату адміністрації за табелями встановленої форми та у разі необхідності із застосуванням контрольних журналів фіксації робочого часу та службових відряджень.

5. Відпустки

5.1. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівників встановлюється згідно із Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки».

5.2. Щорічні відпустки працівникам надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток затверджується головою адміністрації та погоджуються уповноваженою особою трудового колективу.

5.3. Графік відпусток повинен враховувати необхідність забезпечення реалізації адміністрацією наданих законом повноважень і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 31 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.4. Заступнику голови адміністрації відпустка надається за розпорядженням голови адміністрації.

5.5. Відпустки працівникам (крім голови та заступника голови адміністрації) надаються за наказом керівника апарату адміністрації.

5.6. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації.

Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави і яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову адміністрації.

5.7. Працівники можуть бути відкликані із відпустки у випадках встановлених законодавством з наданням невикористаної відпустки в будь-який інший час відповідного року чи її приєднанням до відпустки у наступному році.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.8. Працівникам згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.9. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.10. У період перебування працівників у відпустці заборонено звільнення їх з ініціативи суб'єкта призначення, крім випадку повної ліквідації адміністрації.

За бажанням працівника, у разі його звільнення, (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

6.1. За сумлінне та успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7. Трудова дисципліна

7.1. Перебування працівника у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника.

Залишення в робочий час Працівником приміщення адміністрації без відома безпосереднього керівника є порушенням трудової дисципліни.

7.2. Якщо працівник з'явився на роботу в нетверезому стані безпосередній керівник відсторонює його від роботи та вносить пропозиції щодо притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

7.3. Забороняється в робочий час:

7.3.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;

7.3.2. Відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

7.3.3. Скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни, в тому числі невиконання без поважних причин обов'язків, прогулу, працівник притягається до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

8.2. Питання щодо притягнення працівників до відповідальності вирішується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується суб'єктом призначення 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 6 місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати керівництву письмове пояснення.

При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

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

8.6. Розпорядження/наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Розпорядження/наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

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

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Керівник з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження/наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

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

8.9. Працівники повинні бути ознайомлені під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації, а також розміщуються на вебсайті райдержадміністрації.

9. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Матеріально-технічне забезпечення

10.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності адміністрації проводиться відділом фінансового забезпечення апарату адміністрації.

10.2. Відділ фінансового забезпечення апарату адміністрації здійснює заходи спрямовані на утримання в належному стані службових приміщень, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.

10.3. Для списання основних засобів та інших матеріальних цінностей утворюється комісія у складі матеріально-відповідальної особи та інших працівників. Акт на списання матеріальних цінностей затверджує голова адміністрації.

10.4. При прийомі на роботу працівники отримують необхідні для виконання їх службових повноважень майно та матеріальні цінності під особисту відповідальність.

10.5. При звільненні з роботи або при переміщенні працівника з одного службового приміщення в інше, він зобов'язаний узгодити з керівництвом питання передачі та прийому майна і матеріальних цінностей.

Голова Недригайлівської районної
державної адміністрації


Володимир ДІХТЯР

Уповноважена особа трудового
колективу


Лариса ЛУЦЕНКО

Керівник апарату Недригайлівської
районної державної адміністрації


Олександр НЕМЕНКО

Додаток № 2

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

| Назва посади | Тривалість відпустки в днях |
|---|-----------------------------|
| Голова Недригайлівської районної державної адміністрації | 7 |
| Заступник голови Недригайлівської районної державної адміністрації | 7 |

Всього прошиито, пронумеровано і скріплено
печаткою 13 (тринадцять) аркушів

Голова Недригайлівської районної
державної адміністрації


Володимир
ВІСНУК

