


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Недригайлівської селищної ради**  
**2020-2021 р.р.**

укладено на зборах трудового колективу 10.07.2020 року, протокол № 1

Сторони, які підписали зміни та доповнення до договору:

Селищний голова  
 Ігор ОСТАПЧУК

Голова профспілкового комітету  
 Галина ГОЛОВА



**смт Недригайлів**  
**2020 рік**

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Даний колективний договір укладений між адміністрацією Недригайлівської селищної ради в особі селищного голови Остапчука Ігоря Вікторовича з однієї сторони, в подальшому іменується «адміністрація» і трудовим колективом селищної ради в особі голови профспілкового комітету Голодової Галини Миколаївни з іншої сторони, в подальшому іменується «трудова колектив» з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників селищної ради та «адміністрацією».

Трудова колектив працівників і службовців Недригайлівської селищної ради уповноважує профспілковий комітет представляти свої інтереси при укладенні колективного договору.

## **СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Договір розповсюджується на всіх керівників, спеціалістів, службовців, технічний персонал, які входять до складу трудового колективу Недригайлівської селищної ради, незалежно від того чи є вони членами профспілок.

## **ВСТУП В СИЛУ І СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Колективний договір укладений **10.07.2020 року, протокол № 1** вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Договір може бути розірваний кожною із сторін при умові дотримання трьохмісячного терміну претензій, які пред'явлені і протягом якого повинні бути закінчені переговори по відновленню колективного договору.

При недосягненні згоди спірні питання вирішуються у відповідності із Законом України «Про колективні договори та угоди».

## **ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ ДОГОВОРУ І ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

Колективний договір гарантує захист прав і інтересів посадових осіб місцевого самоврядування, спеціалістів, технічного персоналу в межах, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями «адміністрації» по даному договору.

Сторони зобов'язуються признавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання колективного договору.

## **РОЗДІЛ І**

### **Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу**

#### **1. Адміністрація зобов'язується**

Приймати необхідні заходи по організації трудового процесу, підвищенню продуктивності праці та якості праці.

Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту посадових осіб у відповідності із їх статутом, створенню умов для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах і шляхом самоосвіти, просування по службі.

Дотримуватись законодавства про працю, про охорону праці та інших законодавчих актів.

Спільно з профспілковим комітетом здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору і інформувати колектив про його виконання один раз на рік ( грудень місяць).

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства про працю, попереджувати письмово під розписку за 2 місяці, пропонуючи іншу роботу.

#### **2. Трудовий колектив зобов'язується**

Виконувати установлений трудовий розпорядок.

Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

Добросовісно, якісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції.

Не допускати вчинків, які ганебно впливають на діяльність органів місцевого самоврядування.

Постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійний рівень.

Тримати в належному стані своє робоче місце.

Створювати належну трудову атмосферу в колективі.

Виконувати вимоги даного колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних і законодавчих актів.



## **РОЗДІЛ II**

### **Оплата праці**

#### **1. Заробітна плата та надання матеріальної допомоги**

1. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: 15 числа та 30 числа, в лютому місяці до 28 числа.

2. Посадовим особам та службовцям апарату селищної ради, відділів та служб селищної ради один раз на рік при наданні будь-якої частини щорічної основної відпустки надається за їх заявою допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати, на підставі розпорядження селищного голови.

Селищному голові надається матеріальна допомога на оздоровлення на підставі рішення сесії селищної ради, начальникам відділів, служб, спеціалістам та іншим працівникам селищної ради – на підставі розпорядження селищного голови.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати надається упродовж року за заявою працівника за наявності кошторисних призначень.

Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань селищному голові здійснюється відповідно до рішення сесії селищної ради; начальникам відділів, служб, посадовим особам та службовцям апарату селищної ради, відділів та служб селищної ради – на підставі розпорядження селищного голови.

4. Працівникам, зайнятим обслуговуванням, надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі розпорядження селищного голови.

5. Працівникам, які разом з своєю роботою, виконують обов'язки відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата за сумісництво професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, згідно чинного законодавства.

6. У разі відпрацювання повної норми робочого часу встановити мінімальну заробітну плату в розмірі зазначеному в регіональній галузевій угоді, але не нижче державних гарантій.

#### **2. Встановлення надбавок**

1. Оплата праці працівників селищної ради проводиться у відповідності з Постановами Уряду і розпорядженнями селищного голови. Заробітна плата працівників складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок, які визначені Кабінетом Міністрів України або селищною радою і фінансується із селищного бюджету, в межах відповідних призначень.

2. Оплата праці працівників виконавчого апарату селищної ради проводиться за фактично відпрацьований час.

3. У межах установленого фонду оплати праці працівникам селищної ради встановлюються:

надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам селищної ради, відділів та служби селищної ради та керівникам самостійних структурних підрозділів селищної ради встановлюється за розпорядженням селищного голови у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років;

надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи може виплачуватись у заробітну плату за першу половину місяця з розрахунку 50 відсотків від розміру надбавки, встановленого працівнику у попередньому місяці;

виплата надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи селищному голові здійснюється відповідно до рішень селищної ради;

надбавка за високі досягнення у праці службовцям встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

### **3. Порядок преміювання**

1. Преміювання працівників виконавчого апарату селищної ради, відділів, служби селищної ради, керівників самостійних структурних підрозділів селищної ради проводиться щомісячно по наслідках роботи за місяць, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше як 10 % посадових окладів в межах фонду оплати праці.

2. Преміювання селищного голови здійснюється у порядку та розмірі, установлених Положенням про матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату Недригайлівської селищної ради.

3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи згідно розпорядження селищного голови працівникам може бути надано одноразову премію.

4. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників виконавчого апарату селищної ради.

5. Головний спеціаліст відділу юридичної та кадрової роботи селищної ради, згідно своїх посадових обов'язків, готує проект розпорядження селищного голови про преміювання на підставі погоджених селищним головою клопотань, наданих заступниками селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків (пропозиції надаються до 20-го числа поточного місяця).



6. Працівникам, які звільнилися з роботи, за даний місяць премії не нараховуються. Виключення є звільнення працівника з роботи за станом здоров'я або виходом на пенсію, призов до ЗСУ та скорочення.

7. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за невиконання своїх службових обов'язків, порушення розпорядку роботи.

8. Премії і надбавки до посадових окладів нараховуються щомісяця і виплачуються разом із заробітною платою в кінці кожного місяця.

#### **4. Нарахування та виплата індексації заробітної плати**

1. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживання цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та Закону України «Про оплату праці» ст.33.

2. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до постанови КМУ від 20.12.97 р. № 1427 (зі змінами та доповненнями).

3. Забезпечити дотримання державних гарантій, щодо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

#### **5. Адміністрація селищної ради зобов'язується**

1. Ознайомлювати кожного працівника, який тільки призначений на роботу з умовами праці і оплати, правилами внутрішнього розпорядку і колективним договором, роз'ясненням прав і обов'язків.

2. Забезпечувати без перешкод ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та надбавок.

3. Розробити положення про преміювальну систему, яка передбачає заходи заохочення за добросовісну працю, сумління, виконання службових та посадових обов'язків та позбавлення винагороди.

#### **6. Профспілковий комітет зобов'язується**

1. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику, на якого розповсюджується даний договір.

### РОЗДІЛ III

#### Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

##### Адміністрація селищної ради зобов'язується:

1. Установити тривалість робочої неділі 40 годин (крім осіб, які по Закону користуються скороченим робочим днем).
2. Робочі дні – від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку – субота, неділя. Початок роботи – 8.00 год., кінець – 17.15 хв., в п'ятницю – до 16.00 год. Перерва на обід з 12.00 год до 13.00 год.
3. Надавати роботу з неповним робочим днем у випадках, передбачених трудовим законодавством.
4. Посадовим особам місцевого самоврядування надавати основну щорічну відпустку строком 30 календарних днів, у відповідності з графіком відпусток. Графік відпусток обов'язково погоджується з профспілковим комітетом. Посадовим особам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування більше 10 років надається додаткова оплачувана відпустка згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
5. Встановити постійно працюючому технічному персоналу оплачувану відпустку 28 календарних днів.
6. Надати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження, народження дитини, смерті близьких, рідних відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».
7. При поважній причині надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року не більше 15 календарних днів згідно до ст.26 Закону України «Про відпустки».
- днів.
8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання надається додаткова оплачувана відпустка 40 календарних днів щорічно незалежно від рівня акредитації.
9. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. ст.17,18,19 Закону України «Про відпустки»).

Жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 к/д;
- після пологів – 56 к/д ( 70 к/д у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Жінкам, які виховують двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одинокій матері, батьку, що виховує дитину без матері за їх бажанням, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. За наявності



декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 к/д (70 к/д при усиновлення двох і більше дітей).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

### **Трудовий колектив зобов'язується**

1. Кожний працівник зобов'язується для виконання невідкладної і непередбаченої роботи по розпорядженню керівника з'явитись на службу у вихідні дні з послідуною компенсацією згідно законодавства.
2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість в кінцевому результаті роботи.



## **РОЗДІЛ IV. Соціальні гарантії**

### **Адміністрація селищної ради зобов'язується**

1. По можливості виділяти кошти профспілковому комітету для соціально-побутового забезпечення працівників селищної ради.
2. Надавати працівникам виконавчого апарату селищної ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівників.

### **Профспілковий комітет зобов'язується**

1. Забезпечувати соціальний захист працівників – членів профспілкового комітету.
2. По медичному забезпеченню працівників профспілковий комітет зобов'язується:  
    забезпечувати широку гласність можливостей по оздоровленню працівників, а також дані про використання путівок на всі види лікування і відпочинку;  
    забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів, профілактичних щеплень.
3. Організовувати вшанування працівників в зв'язку з виходом на пенсію, з врученням цінних подарунків.

## **РОЗДІЛ V. Охорона праці**

**Виходячи із пріоритету державної політики в сфері охорони праці  
адміністрація селищної ради зобов'язується**

1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
2. Щорічно планувати та забезпечувати виконання заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимових період у термін до 1 жовтня поточного року.  
Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у робочих приміщеннях згідно із встановленими нормами.
3. Забезпечувати належний освітлювальний та питний режим працівників установи. Обладнати у підрозділах установи медичні аптечки, укомплектувавши їх необхідними медикаментами.
4. Створити фонд охорони праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці.

### **Трудовий колектив зобов'язується**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електрообладнання, комп'ютерної техніки, дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в приміщенні селищної ради.
2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.
3. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його псування.



## РОЗДІЛ VI. Профспілковий комітет та його гарантії

1. Трудовий колектив доручає профспілковому комітету представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією селищної ради.
2. Адміністрація селищної ради:
  - визнає профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу;
  - утримує по особистих заявках працівників і перераховує в 5-ти денний строк членські профспілкові внески в розмірі 1% заробітку на рахунок райкому профспілки працівників державних установ;
  - спільно з профспілковим комітетом розподіляє форми матеріального заохочення
3. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:
  - отримувати від адміністрації інформацію по питаннях, які зв'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.

### Порядок внесення змін та доповнень до договору.

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів, (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, вищого рівня або якщо вони покращують норми діючого договору може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках застосовується схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами трудового колективу.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 10.07.2020 року.

Селищний голова

 Ігор ОСТАПЧУК



Голова профспілкового комітету  
Галина ГОЛОДОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Галина ГОЛОДОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Селищний голова

 Ігор ОСТАПЧУК



## П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку  
Недригайлівської селищної ради

### І Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Недригайлівської селищної ради регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарного впливу, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі чинного трудового законодавства України з урахуванням фінансових можливостей установи.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників селищної ради.

### ІІ Порядок прийняття та звільнення з роботи

Працівники селищної ради реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору на невизначений термін та певний строк (строковий трудовий договір), для тимчасових працівників на час виконання певної роботи.

1. Трудовий договір укладається в письмовій формі. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови про прийняття працівника на роботу. Розпорядження оголошується працівнику під розписку.

Селищний голова (уповноважена ним посадова особа) зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки (ознайомити з посадовою інструкцією);

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце;

забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з питань охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:



При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудоу книжку;
- паспорт;
- ідентифікаційний номер;
- документ про відношення до військової служби;
- документ про освіту.

При влаштуванні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію.

Після видання розпорядження про прийняття на роботу на працівника формується особова справа (тільки на посадових осіб, спеціалістів) і вносяться відповідні записи в трудову книжку.

2. Підставами припинення договору є:

- згода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- призов або вступ працівників на строкову службу;
- вступ до навчального закладу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.38,39 КЗпП України) та з ініціативи адміністрації (ст. 40,41 КЗпП України) або на вимоги профспілкового органу ( п. 45 КЗпП України);
- переведення працівника за його згодою до іншої установи, організації, підприємства або перехід на виборну посаду ( п. 5 ст.36 КЗпП України);
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;
- набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом;
- направлення працівника за постановою суду на примусове лікування (ст. 37 КЗпП України).

3. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку робляться в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з зазначенням статті і пункту закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III Робочий час, його використання, час відпочинку**

1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників Недригайлівської селищної ради встановлюється 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий

тиждень. Робочі дні: від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку – субота, неділя.

2. Встановити початок роботи о 8.00 годині, закінчення о 17.15.хв., напередодні вихідних, святкових та неробочих днів о 16.00. Перерва на обід з 12.00 до 13.00 годин.

3. У випадках, передбачених трудовим законодавством, працівникам надається робота з неповним робочим днем.

4. Посадовим особам надавати щорічну оплачувану відпустку 30 к/д.

5. Спеціалістам та обслуговуючому персоналу надавати щорічну оплачувану відпустку 28 к/д.

6. Працівникам селищної ради надаються і інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

7. За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки», а також відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або з інших поважних причин за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

8. Щорічно оплачувані відпустки працівникам селищної ради надаються згідно графіка, який затверджується селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Обрахунок стажу роботи та нарахування оплати за відпустку проводиться за фактично відпрацьований кожним працівником час.

#### **IV. Охорона праці**

1. Відповідальність за організацію охорони праці в селищній раді несе селищний голова, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою селищний голова:

- щорічно призначає відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення рівня охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;
- затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, контролює виконання покладених на них функцій.

#### **V. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За успіхи у роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.



Заохочення оголошується в розпорядженні селищного голови, погодженому з профспілковим комітетом і заноситься до трудової книжки працівника.

#### **VI Дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування**

1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень селищного голови, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, пожежної безпеки на винних осіб накладаються такі стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

2. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного розпорядження селищного голови і оголошується працівникові під розписку.

3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за допущений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято письмове пояснення. Якщо працівник, що порушує трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, то про це складається акт.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

7. Застосування дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями установі завдано матеріальних збитків.

8. Селищний голова має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкової організації.

#### **VII Контроль за дотриманням**

##### **Правил внутрішнього трудового розпорядку**

1. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники установи в обов'язковому порядку.

2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснює селищний голова.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Галина ГОЛОДОВА

Додаток № 2



ЗАТВЕРДЖЕНО

Селищний голова

Ігор ОСТАПЧУК

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань на 2020 - 2021 роки по Недригайлівській селищній раді

№ п/п	Назва заходу	Вартість (грн..)	Термін виконання	Відповідальний
1	Забезпечення водія належними умовами праці в гаражі	900	До 02.03.2021 року	Селищний голова
2	Забезпечення техпрацівника спецодягом	700	До 02.02.2021 року	Селищний голова
3	Обладнання зовнішнього освітлення адмінбудинку селищної ради	1200	До 30.01.2021 року	Селищний голова
4	Встановлення кондиціонерів в кабінетах приміщення селищної ради	9700	До 01.05.2021 року	Селищний голова



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Галина ГОЛОДОВА

ПРИТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

 Ігор ОСТАПЧУК

## ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників апарату  
Недригайлівської селищної ради

Оплата праці працівників апарату виконкому селищної ради проводиться у відповідності з постановами Уряду і розпорядженням районної державної адміністрації та селищного голови. Згідно ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітну плату працівникам виплачувати 2 раз на місяць 15 числа та 30 числа поточного місяця, у лютому місяці до 28 числа.

Заробітна плата складається з окладу, премій, доплат за ранг, надбавки за стаж роботи, доплати за інтенсивність праці та особливий характер роботи та матеріальної допомоги.

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Доплати за ранг проводяться згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним терміном, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавки за ранг у період випробувального терміну виплачуються відповідно до цих рангів. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менше як 2 роки.

Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам місцевого самоврядування щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби 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%.

На підставі ст.3 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України встановити та виплачувати працівникам бюджетних установ та працівникам апарату виконавчого комітету селищної ради заробітну плату не нижчу за мінімальну, яка встановлена законодавством України.

Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення терміну її виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року № 1427 (зі змінами та доповненнями).

Преміювання працівників проводиться за результатами роботи відповідно до «Положення про матеріальне стимулювання працівників апарату».

Забезпечувати без перешкод ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати та надбавок.

Секретар виконкому



**Юлія ШЕВЧЕНКО**



ПОГОДЖЕНО


Голова профспілкового комітету

 Галина ГОЛОДОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

 Ігор ОСТАПЧУК

## ПОЛОЖЕННЯ

щодо матеріального стимулювання працівників виконавчого апарату  
Недригайлівської селищної ради

### І. 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 виконавчого апарату селищної ради :

1. Службовцям за високі досягнення у праці - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років:

Надбавка встановлюються щорічно розпорядженням селищного голови, проект якого готує секретар селищної ради .

Зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується при зменшенні обсягів посадових обов'язків, інтенсивності праці, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Подання про зниження або скасування надбавки подається селищному голові секретарем селищної ради разом з письмовим поясненням працівника щодо причин зміни його ставлення до дорученої справи.

При збільшенні обсягів чи зміні умов праці або категорії посади може розглядатись питання про збільшення надбавки за поданням секретаря селищної ради.

### ІІ. 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 у межах фонду преміювання з урахуванням посадових окладів, стажу, рангу, 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 високі досягнення у праці, преміювання за підсумками роботи, виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань та допомоги на оздоровлення.

2. Виплата премії проводиться щомісячно за місяць, що минає 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 щодо 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 ініціативу та оперативність, в зв'язку з ювілейними датами працівникам за ініціативою керівництва може бути видана одноразова премія в межах фонду преміювання.

7. Преміювання селищного голови та заступників селищного голови здійснюється у порядку та розмірі, установлених цим Положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про призначені виплати приймається селищною радою.

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.

Надання матеріальної допомоги селищному голові та заступникам селищного голови здійснюється у порядку та розмірі, установлених цим Положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається селищною радою.

Секретар виконкому

 **Юлія ШЕВЧЕНКО**

Пропикуровано  
Пропикувано: 21 аркуш  
Вкрито листиною  
негативною

Секретний гавер  
І.В. Остапчук

Професійний  
організатор  
Г.М. Толстова

