**КОМАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

# 

# СХВАЛЕНО

# на зборах трудового колективу Команської сільської ради 12 грудня 2019 року

# Протокол № 1 від 12 грудня 2019 року

|  |
| --- |
| *КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР* ***на 2020-2021 роки*** |

***с.Дробишів***

***2019 р.***

З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу.

Розділ 3. Обов'язки сільради:

з питань організації праці та зайнятості працівників;

з питань оплати праці;

з питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

з питань умов охорони праці;

з питань забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників;

Гарантії діяльності уповноваженого представника.

Заключні положення

СХВАЛЕНИЙ

на загальних зборах трудового колективу Команської сільської ради протокол № 1 від 12 грудня 2019 року

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Колективний договір, укладений між адміністрацією Команської сільської ради в особі сільського голови Акуленко Любові Олексіївни з однієї сторони, і трудовим колективом Команської сільської ради в особі уповноваженого представника трудового колективу Бикової Надії Олексіївни, (надалі уповноваженого представника трудового колективу) діючого на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 12 грудня 2019 року) з другої сторони (далі сторони).

1.2. Сільська рада і трудовий колектив сільської ради визнає уповноваженого представника трудового колективу як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань.

1.3. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини сільської ради і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів, трудового колективу адміністрації, містить основні положення законодавства.

1.4. Колективний договір укладено на підставі Закону України "Про колективні договори і угоди" і є обов'язковим для Сторін. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись в зв’язку із змінами чинного законодавства.

1.6. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку в 10-денний термін після прийняття на роботу.

1.7. Колективний договір укладено на 2020-2021 роки і вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо уповноваженим представником трудового колективу та головою сільської ради. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.9. У грудні 1 раз на рік на зборах трудового колективу сільської ради сторони звітують про виконання своїх зобов'язань по колективному договору.

Розділ 2. ОБОВ’ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**2.1.Кожен член трудового колективу зобов'язується:**

- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бережливо відноситися до майна сільської ради, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

- сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;

- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;

- дотримуватися пожежної безпеки, чітко виконувати правила пожежної безпеки та санітарії;

- кожен член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності несе за них повну відповідальність, в разі поломки, нестачі та списування без поважних причин, відшкодовує 100% вартості в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.

Розділ 3. ОБОВ'ЯЗКИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

**3.1. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу:**

3.1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи сільської ради без попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

3.1.2. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 2 місяці до фактичного скорочення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника.

3.1.3. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штатів.

3.1.4. Допомагати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою посадової особи місцевого самоврядування, або таких, що дискредитують орган місцевого самоврядування.

3.1.5. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, підвищувати рівень кваліфікації працюючих.

**3.2. З питань оплати праці:**

3.2.1. Заробітна плата працівників не може бути нижчою від установленого законодавством мінімального розміру, з 01.01.2020 – 4723,00 грн. Заробітна плата за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу не може бути менше законодавчо встановленого мінімального розміру.

3.2.2. Виплату працівникам сільської ради премій, доплат із фонду оплати праці, надання матеріальної допомоги, проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 № 268 із змінами та доповненнями , № 1295 від 24.10.96 (абзац 3 пункту 3) за змінами від 17.08.98 № 1286, № 791 від 03.10.2018 року.

3.2.3. Забезпечити дотримання фонду заробітної плати згідно з тарифами і посадовими окладами осіб місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством України про оплату праці.

3.2.4. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

* Аванс – 14 числа поточного місяця, в розмірі 50% посадового окладу із доплатами та надбавками за фактично відпрацьований час;
* Заробітну плату за другу половину місяця виплачувати 28 числа поточного місяця.

У разі, якщо число встановлене для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати здійснювати компенсацію згідно з чинним законодавством.

3.2.6. Щомісячно за день до виплати заробітної плати видавати (письмово) розрахункові листки із зазначенням розміру нарахованої зарплати.

3.2.7. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи і середній заробіток.

3.2.8. Оплата праці у святкові і неробочі дні провадиться у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку за згодою працівника.

3.2.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам при наданні щорічної основної відпустки, на соціальні потреби у межах Фонду заробітної плати згідно діючого законодавства в розмірі середньомісячної заробітної плати

3.2.10. Заробітну плату за час щорічної та додаткової відпустки виплачувати за 3 (три) дні до її початку.

3.2.11. Нараховувати індексацію на заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

3.2.12. Здійснювати преміювання працівників сільської ради відповідно до Положення про преміювання (додаток 1).

3.2.13 Конкретні розміри заробітної плати, розміри доплат і надбавок та утримання працівників закладів культури встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Наказу № 745 від 18 жовтня 2005 року.

**3.3. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку:**

3.3.1. Установити для працівників:

- сільської ради шестиденний 40 годинний робочий тиждень з одним вихідним днем.

- закладів культури 20- годинний робочий тиждень з одним вихідним днем.

3.3.2. Режим праці в сільській раді регламентується: правилами внутрішнього трудового розпорядку , який доводиться до відома всіх працівників сільської ради.

3.3.3. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством. Надання щорічних основних та додаткових відпусток здійснювати відповідно до Закону України „Про відпустки”.

**3.4. З питань охорони праці.**

**Адміністрація сільської ради зобов’язується:**

3.4.1. Забезпечити для всіх працюючих здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки.

3.4.2. Перераховувати у встановленому законом розмірі та термін єдиний соціальний внесок.

3.4.3. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці передбачені колективним договором у розмірі, не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 Закону України “Про охорону праці” (додаток 2).

3.4.4. У випадку виробничої, або побутової травми, потерпілий, або свідок повинен своєчасно повідомити безпосередньо керівника, який не пізніше 3 діб повинен організувати компетентне розслідування і складання акту відповідно форми Н1, НПВ або НТ (додаток 3).

3.4.5. Сприяти відшкодуванню працівникові шкоди, заподіяної в наслідок нещасного випадку на виробництві.

**Працівники зобов’язуються:**

* Проходити в установленному порядку перед початком роботи і в процесі роботи переодичні медичні огляди та інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;
* Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в установі;

* Негайно повідомляти безпосереднього керівника про нещасний випадок виробничого та невиробничого характеру, зберігати при цьому місце пригоди в такому стані. в якому воно було після травмування, якщо такий стан не створює небезпеки оточуючим людям;
* Брати участь у створенні безпечних умов праці;
* Виконувати в повному обсязі „Правила внутрішнього трудового розпорядку” (додаток 3).

**3.5. З питань забезпечення побутового, комунального, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників.**

3.5.1. У межах коштів фонду на заробітну плату надавати матеріальну допомогу:

-членам трудового колективу сільської ради на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань при наданні щорічної основної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати кожна.

- членам трудового колективу закладу культури на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в розмірі посадового окладу.

3.5.2. Організовувати вітання у зв'язку з їх ювілеями (30, 40, 50, 55, 60 років), а також з виходом на пенсію за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.5.3 За рішенням сесії сільської ради надавати сільському голові матеріальну допомогу у зв»язку з тяжким матеріальним становищем чи хворобою.

3.5.4.За розпорядженням сільського голови надавати головному бухгалтеру,секретарю сільської ради та виконавчого комітету матеріальну допомогу у зв»язку з тяжким матеріальним становищем чи хворобою.

**3.6 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Власник визнає уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним розпорядження та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Власник зобов'язується:**

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджанню їх здійсненню.

2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому представнику трудового колективу для виконання ним повноважень в інтересах трудового колективу, а саме 2 години на тиждень.

3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та умов колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

4. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

5. Надавати можливість уповноваженому представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

6. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Визначити сільського голову відповідальним за виконання умов договору.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням  колективного договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення, в узгодженому ними порядку.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням  колективного договору.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

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

6. Сторони визнають право найманих працівників, які не брали участі у переговорах, приєднуватись до цього договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку.

7. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам договір. Доповнення та зміни до договору є його невід'ємними частинами.

8. Цей договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

9. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні колективного договору не виявлено.

Від сільської ради Від трудового колективу:

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.О.Акуленко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Бикова

Додаток 2

до колективного договору

на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважений представник Сільський голова

трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.О.Акуленко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Бикова

12 грудня 2019 року 12 грудня 2019 року

**Комплексні інженерно-технічні заходи поліпшення**

**умов, безпеки та гігієни праці на 2020-2021 роки.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва**  **заходу** | **Орієнтована вартість заходу** | **Особа відповідальна за виконання** | **Строк виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Придбання засобів індивідуального захисту | 75,00 | Головний бухгалтер сільської ради | Протягом 2020-2021 років |  |
| 2. | Придбання засобів гігієни | 48,00 | Бухгалтер сільської ради | Протягом 2020-2021 років |  |
| 3. | Поповнення медичної аптечки | 400,00 | Бухгалтер сільської ради | Протягом 2020-2021 років |  |
| 4. | Придбання або випробування вогнегасників | 1000,00 | Бухгалтер сільської ради | Протягом 2020-2021 років |  |
| 5. | Підготовка приміщень до роботи в осінньо-зимових умовах | 400,00 | Сільський голова керівники закладів культури: | Протягом 2020-2021 років |  |
| 6. | Поточний ремонт опалювальних систем в підвідомчих закладах. | 300,00 | Сільський голова керівники закладів культури: | Протягом 2020-2021 років |  |

Додаток 3

до колективного договору

на 2020-2021 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу Команської сільської ради (протокол № 1 від 12 грудня 2019 року)

# Правила

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Команської сільської ради**

***І. Загальні положення.***

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету – сприяти вихованню у співробітників сільської ради свідомого ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової та виконавської дисципліни, успішному виконанню завдань, покладених на державні органи України.

2. Питання пов’язані з застосуваннями правил внутрішнього розпорядку вирішуються сільським головою в межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом чи за згодою з профспілковим комітетом.

***ІІ. Порядок обрання, прийому, звільнення співробітників.***

1. Посадовими особами сільської ради можуть буди громадяни України.

2.Сільський голова обираеться відповідно до статті 72,73 закону України «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим,місцевих рад рад та сільських, селищних, міських голів» на підставі протоколів дільничних виборчих комісій про результати підрахунку голосів.

Секретар виконкому обирається з числа депутатів сільської ради відповідно до підпункту 4 пункту 3 статті 42, пукту 4 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на на посаду головного бухгалтера сьомої категорій, передбачено статтею 25 Закону України “Про державну службу”, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

3. Призначення на посади інших працівників сільської ради здійснюється на підставі трудового законодавства.

4. Працівники сільської ради, які виявили бажання звільнитися з роботи, письмово попереджують про це голову не пізніше, як за два тижні до дня звільнення.

5. Припинення роботи посадової особи:

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом Законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняеться на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України, а також в разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання, або порушення Присяги, передбаченої (ст. 11 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

* порушення умов реалізації права на державну службу в органах місцевого самоврядування (ст. 5);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання пов’язаних із проходженням державної служби вимог, ( ст. 12);

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (ст. 18);

- неподання або подання неправдивих відомостей посадовою особою місцевого самоврядування щодо її доходів (ст. 13);

- за власним бажанням;

- через скорочення штатів – у разі відсутності можливості використання по службі.

6. Посадові особи, засуджені за вчинення злочину, підлягають звільненню після набуття законної сили вироку суду.

Рішення про звільнення приймається сільським головою. Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

Перевибори сільського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого органу ради.

***ІІІ. Основні обов’язки посадової особи:***

1. Посадові особи зобов’язані:

- неухильно дотримуватись вимог Конституції, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших актів законодавства;

- забезпечувати ефективність роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

- сумлінно, на високому професійному рівні виконувати службові обов’язки, розпорядження керівника, підвищувати свої знання, вдосконалювати вміння та навички;

- не допускати порушень трудової дисципліни, збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов’язків державної служби;

- своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу;

- робочий час використовувати для належного виконання обов’язків на посаді, не припускати дій, що заважають іншим співробітникам виконувати їх службові обов’язки;

- додержуватись чистоти, порядку на своїх робочих місцях у всіх приміщеннях;

- суворо дотримуватись вимог по охороні праці і техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами;

- зберігати матеріальні цінності, ефективно використовувати електронну апаратуру, технічні засоби, інструменти.

***ІV. Основні права посадової особи***

Посадові особи мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повнова­жень рішень;

- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організа­цій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу служ­бових повноважень за посадою службовця;

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

***V. Основні керівництва сільської ради:***

1. Сільський голова зобов’язаний:

- приймати міри по підвищенню якості і ефективності роботи всіх працівників, відповідальності кожного співробітника за стан справ на дорученій дільниці роботи;

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

- своєчасно підтримувати ініціативу працівника ради;

- всебічно зміцнювати трудову та виконавську дисципліну;

-поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, забезпечувати необхідними технічними засобами всі робочі місця співробітників сільської ради, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

- забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови, які б запобігали виникненню професійних і інших захворювань працівників сільської ради;

- постійно удосконалювати форми оплати праці;

- контролювати додержання працівниками сільської ради всіх вимог інструкції по техніці безпеки, санітарії і гігієни праці протипожежної безпеки;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників сільської ради, створювати необхідні умови для вступу працівників сільської ради на заочне навчання до вищих навчальних закладів;

- уважно ставитись до потреб працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови, своєчасно і правильно готувати у встановленому порядку документи, необхідні до призначення пенсій працівникам, посадовим особам;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, постійно проводити індивідуальну, виховну, попереджувально-профілактичну роботу, підтримувати стабільність колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової та виконавської дисципліни аж до звільнення.

***VI. Робочий час та його використання.***

1. У відповідності з законодавством про працю працівникам сільської ради встановлений 6-ти денний робочий день з одним вихідним днем, тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень. Початок роботи з понеділка по пʼятницю з 8-00 год. до 16-00 год, перерва на обід з 13-00 год. до 14-00 год., в суботу з 8-00 год. до 13-00 год. вихідний день – неділя, працівникам закладу культури встановлений 6-ти денний робочий день з одним вихідним днем, тривалість робочого часу - 20 годин на тиждень. Початок роботи з понеділка по пʼятницю з 18-30 год. до 22-00 год без перерви , в суботу з 19.00 до 21.30 год. вихідний день – неділя

2. Про невихід на роботу з поважної причини працівник зобов’язаний повідомити безпосереднього сільського голову.

Відсутність працівника на робочому місці без поважної причини більше 3 годин вважається прогулом.

3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники сільської ради зобов’язані за розпорядженням сільського голови з’явитись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

4. Черговість надання щорічних основних відпусток встановлюється сільським головою за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників сільської ради.

Додаткові оплачувані відпустки і інші пільги для працівників, що навчаються на заочних відділеннях вищих і середніх спеціальних закладів надаються тільки по відповідних документах цих учбових закладів.

***VII. Заохочення за успіхи в роботі.***

1. За зразкове виконання службових обов’язків, сумлінну безперервну працю в державних органах та інше, застосовуються такі заохочення:

* нагородження Почесною грамотою;
* оголошення подяки.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад, за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків видаеться грошова допомога згідно діючого законодавства.

3. Заохочення призначаються розпорядженням сільського голови, доводиться до відома всіх робітників і заноситься в трудову книжку працівника.

***VIII. Відповідальність за порушення службової та трудової дисципліни.***

1. Порушення трудової та службової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов’язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного впливу, а також мір, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу;

- догана;

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу;

- звільнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошуеться розпорядженням сільського голови і доводиться працівнику під розпис в триденний строк.

Дисциплінарне стягнення діє на протязі року з моменту накладання, 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.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджено загальними зборами трудового колективу за поданням:

від адміністрації від трудового колективу

Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Бикова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.О.Акуленко

Додаток 4

до колективного договору

на 2020 рік

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважений представник Сільський голова

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Бикова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.О.Акуленко

12 грудня 2019 року 12 грудня 2019 року

Графік

відпусток працівників Команської сільської ради на 2020 рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3п/п | Прізвище ,ім»я,по батькові | Посада | За який період надається відпустка | Тривалість основної відпустки | Тривалість додаткової відпустки | Дата відпустки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Акуленко Любов Олексіївна | Сільський голова | З 17.11.2019 до 16.11.2020 | 30 |  | березень |
| 2 | Острик Юрій Анатолійович | Секретар виконачого комітету | З 08.04.2019 до 07.04.2020 | 30 | 15 | Січень -лютий |
| 3 | Бикова Надія Олексіївна | Головний бухгалтер | З 25.05.2019 до 24.05.2020 | 30 | 15 | Тсічень-лютий |
| 4 | Сапожнікова Ніна Максимівна | Прибиральниця службових приміщень | З 01.03.2019 до 28.02.2020 | 24 |  | лютий |
| 5 | Богун Павло Миколайович | Директор будинку культури | 09.04.2019 до 08.04.2020 | 26 |  | серпень |
| 6 | Гришков Віктор Павлович | Завідуючий клубом | 05.05.2019 до 04.05.2020 | 24 |  | листопад |

Додаток 1

до колективного договору

на 2020 рік

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважений представник Сільський голова

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Бикова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.О.Акуленко

12 грудня 2019 року 12 грудня 2019 року

# ПОЛОЖЕННЯ

# преміювання працівників виконавчого комітету сільської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про службу в органах місцевого самоврядування","Про професійні спілки, їх, права та гарантії діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами та доповненнями, наказ Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії працівників виконкому сільської ради

1.3. Премія за цим положенням - заохочувальна виплата, пов'язана з виконанням службових завдань і функцій, особистим вкладом працівників у загальні результати роботи виконавчого комітету сільської ради.

1.4. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до місячної заробітної плати (посадовий оклад, доплата за ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавка за вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків ) конкретного працівника.

1.5. Преміюванню підлягають працівники з наступного місяця після їх прийому (зарахування) у встановленому порядку на відповідні посади .

1.6. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі доходів і видатків на утримання виконавчого комітету сільської ради та затвердженому у встановленому порядку, за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. При повній відсутності коштів фонду преміювання премії не нараховуються і не виплачуються.

**2. Умови преміювання**

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, доручень сільського голови, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час, за винятками, встановленими в пункті 1.5 цього положення, у межах наявного фонду преміювання.

2.3. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, прогулу, період застосування дисциплінарного стягнення, за час перебування у відрядженні.

2.4. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

**3. Порядок призначення премій**

3.1. Розпорядження про преміювання працівників видається сільським головою або особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки.

3.2. Питання про преміювання сільського голови вирішується на сесії сільської ради .

3.3. За неналежне або несвоєчасне виконання показників, визначених у пункті 2.1, що відповідним чином задокументовано (занотовано в робочому журналі керівника, оформлені доповідна та пояснювальна записки на ім'я сільського голови), працівники в порядку, визначеному в пунктах 3.1., 3.2. можуть бути частково або повністю позбавлені премії за місяць, в якому ними було допущено порушення. У разі застосування дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються протягом його дії.

3.4. Нарахування премії здійснюється головним бухгалтером сільської ради щомісячно не пізніше останнього дня місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі табелю виходу на роботу працівників виконавчого комітету ради, а також рішення сесії сільської ради, розпорядження сільського голови, щодо встановлення конкретного розміру премії відповідним працівникам.

3.5. Премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, за який була нарахована премія.

3.6.Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премій розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку