**КОВПИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

#

#

|  |
| --- |
| *КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР****на 2020 рік***  |

***с.Пушкарі***

***2020 р.***

З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу.

Розділ 3. Обов'язки адміністрації сільської ради:

 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 соціальних пільг і гарантій.

Розділ 4. Відповідальність сторін, вирішення соціально-трудових спорів.

Розділ 5. Заключні положення.

 СХВАЛЕНИЙ

 на загальних зборах трудового

колективу Ковпинської сільської

 ради (протокол № 1 від 10 січня

 2020 року)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

 1.1 Колективний договір, укладений між адміністрацією Ковпинської сільської ради (далі Адміністрація) в особі сільського голови Надточія Валерія Сергійовича з однієї сторони, і уповноваженою особою від трудового колективу Ковпинської сільської ради головним бухгалтером Гаман Ольгою Вікторівною, діючої на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 10 січня 2020 року) з другої сторони (далі Сторони).

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь - яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсним.

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, містить основні положення законодавства.

1.4. Колективний договір укладено на підставі Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про відпустки”, Кодексу законів про працю України, інших законодавчих і нормативних документів. 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 і щойно прийняті на роботу працівники, повинні проходити первинні та повторні медичні огляди, інструктажі з охорони праці, а також мають бути ознайомлені із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку в 10-денний термін після прийняття на роботу.

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

1.8. Контроль за виконанням прийнятих заходів колективного договору проводиться безпосередньо трудовим колективом 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 кошторисні призначення;

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

- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;

- дотримуватися законодавчих і нормативних документів з охорони праці, 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 АДМІНІСТРАЦІЇ 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 уповноваженою особою від трудового колективу (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

3.1.2. Інформувати трудовий колектив про можливе скорочення штату, або окремих посад 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 за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу не може бути нижчою від установленого законодавством мінімального розміру, який становить з 01.01.2020 – 4723,00 грн.

 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) зі змінами від 17.08.98 № 1286, № 791 від 03 жовтня 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. Оплата праці працівників закладів культури здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» за умовами та посадовими окладами (ставками заробітної плати), визначеними постановами Кабінету Міністрів України та наказами відповідних центральних органів виконавчої влади.

 3.2.5. Конкретні розміри заробітної плати, розміри доплат і надбавок та утримання працівників 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 Міністерства культури України № 745 від 18 жовтня 2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

3.2.6. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

* Аванс – 16 числа поточного місяця, в розмірі 50% посадового окладу із доплатами та надбавками за фактично відпрацьований час;
* Заробітну плату за другу половину місяця виплачувати 30 числа поточного місяця.

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

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

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

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

3.2.10. Оплата праці у святкові і неробочі дні провадиться у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку у зручний для працівника час, згідно поданої заяви керівнику.

3.2.11. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки: посадовим особам сільської ради – в розмірі середньомісячної заробітної плати, працівникам закладів культури сільської ради – в розмірі посадового окладу; матеріальну допомогу на вирішення соціальних і побутових питань, у межах Фонду заробітної плати, згідно чинного законодавства, посадовим особам сільської ради в розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

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

3.2.14. Здійснювати преміювання працівників сільської ради відповідно до Положення про преміювання (додаток 1) та працівників закладів культури відповідно до положення про преміювання працівників закладів культури сільської ради (додаток 2).

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

 3.3.1. Установити для працівників сільської ради п’ятиденний 40 годинний робочий тиждень, для працівників закладів культури шестиденний робочий тиждень тривалістю 21 годину.

3.3.2. Режим праці в сільській раді регламентується: Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників сільської ради під розписку (Додаток 4).

 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 внески до Новгород-Сіверського відділення Фонду соціального страхування.

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 3).

3.4.4. У випадку виробничої, або побутової травми, потерпілий 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).

**Працівники зобов’язуються:**

* Проходити в установленному порядку перед початком роботи і в процесі роботи періодичні 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;

* Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок виробничого характеру, зберігати при цьому місце пригоди в такому стані. в якому воно було після травмування;
* Брати участь у створенні безпечних умов праці;
* Виконувати в повному обсязі „Правила внутрішнього трудового розпорядку” (додаток 4).

**3.5. З питань соціальних пільг і гарантій**

3.5.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для
проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових питань без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати.

3.5.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-
побутових приміщень сільської ради, своєчасно забезпечувати
працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при
необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

3.5.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

Розділ 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ СПОРІВ.

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

4.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід
виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих
зобов'язань на зборах трудового колективу.

4.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

 5.1. Умови цього договору є обов'язковими для Сторін і поширюється на усіх працівників сільської ради.

Строк дії колективного договору встановлюється до укладення нового або перегляду чинного.

5.2. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання сільською радою його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються Колективним договором.

5.3. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання Колективного договору Сторони використовують процедуру примирення, передбачену статтею 14 Закону України “Про Колективні договори та угоди”.

5.4 Колективний договір схвалений та підписаний Сторонами:

|  |
| --- |
| Від трудового колективу Ковпинської сільської ради:Уповноважена особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.ГАМАН |

|  |
| --- |
| Від адміністрації Ковпинськоїсільської ради:сільський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.НАДТОЧІЙ |

 Додаток 1

 до колективного договору

 на 2020 рік

 ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважена особа Сільський голова

від трудового колективу Ковпинської сільської ради

Ковпинської сільської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.ГАМАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.НАДТОЧІЙ

10 січня 2020 року 10 січня 2020 року

 Затверджено

 рішенням сільської ради

 від 14.12.2015

# ПОЛОЖЕННЯ

# про 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 посадового окладу 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.

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, з урахуванням пропозицій уповноваженої особи від трудового колективу.

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.

 Додаток 2

 до колективного договору

 на 2020 рік

 ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважена особа Сільський голова

від трудового колективу Ковпинської сільської ради

Ковпинської сільської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.ГАМАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.НАДТОЧІЙ

10 січня 2020 року 10 січня 2020 року

 Затверджено

 рішенням сільської ради

 від 22.12.2018 № 144

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників закладів культури Ковпинської сільської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладів культури Ковпинської сільської ради (далі Положення) розроблене з метою стимулювання добросовісної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, за своєчасне та якісне виконання відповідних завдань і зобов’язань та відповідно до до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745 “Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки”.

 1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках з нагоди державних та професійних свят за розпорядженням сільського голови з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, протягом дії дисциплінарного стягнення, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

1.5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються

1.6. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

**2. Показники преміювання і розмір премії**

2.1. Підставою для виплати премії працівникам культури є розпорядження сільського голови.

2.2. Премія може нараховуватися щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифних ставок) або у визначених сумах.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень,

- сумлінне виконання своїх посадових обов’язків, ініціатива і творчість в роботі,

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;

- невиконання без поважних причин інших обов’язків, передбачених посадовою інструкцією;

- застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

**3. Порядок преміювання**

3.1. На підставі письмового розпорядження сільський голова приймає рішення про конкретні розміри преміювання працівників відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника.

3.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам зазначаються в розпорядженні про преміювання сільського голови.

3.3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

 Розгляд спорів з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

 Додаток 3

 до колективного договору

 на 2020 рік

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважена особа Сільський голова

від трудового колективу Ковпинської сільської ради

Ковпинської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.НАДТОЧІЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.ГАМАН

10 січня 2020 року 10 січня 2020 року

**Комплексні інженерно-технічні заходи поліпшення**

**умов, безпеки та гігієни праці на 2020 рік.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва** **заходу** | **Орієнтована вартість заходу** | **Особа відповідальна за виконання** | **Строк виконання** | **Відмітка** **про виконання** |
| 1. | Придбання засобів індивідуального захисту | 400,00 | Головний бухгалтер сільської ради Гаман О. | Протягом 2020 року |  |
| 2. | Придбання засобів гігієни  | 300,00 | Головний бухгалтер сільської радиГаман О. | Протягом 2020 року |  |
| 3. | Поповнення медичної аптечки | 300,00 | Головний бухгалтер сільської радиГаман О. | Протягом 2020 року |  |
| 4. | Придбання нових або дефектація наявних вогнегасників | 1000,00 | Головний бухгалтер сільської радиГаман О. | Протягом 2020 року |  |
| 5. | Підготовка підвідомчих об’єктів соціально-культурного побуту до роботи в осінньо-зимових умовах | 900,00 | Сільський голова Надточій В., керівники закладів культури: Авсеєнко М., Надточій С., Фатєєва Н. | Протягом 2020 року |  |
| 6. | Поточний ремонт опалювальних систем в підвідомчих закладах. | 800,00 | Сільський голова Надточій В., керівники закладів культури: Авсеєнко М., Надточій С., Фатєєва Н. | Протягом 2020 року |  |

 Додаток 4

 до колективного договору

 на 2020 рік

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 на загальних зборах трудового

колективу Ковпинської сільської

 ради (протокол № 1 від 10 січня

 2020 року)

#  Правила

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Ковпинської 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 уповноваженою особою від трудового колективу.

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

 1. Посадовими особами сільської ради можуть буди громадяни України.

2.Сільський голова обирається 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 категорії, 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 обов’язки 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 встановлений 5-ти денний робочий день з двома вихідними днями, тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

2. Початок роботи сільської ради з 8-00 год. до 17-00 год, перерва на обід з 13-00 год. до 14-00 год., вихідні дні – субота, неділя. Для працівників закладів культури встановлено режим роботи з 17-30 год. до 21-00., вихідний день – понеділок.

3. 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.

4. 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.

5. Черговість призначення щорічних відпусток встановлюється сільським головою.

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 оголошується 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 трудового колективу Ковпинської сільської ради:Уповноважена особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.ГАМАН |

Від адміністрації Ковпинської

сільської ради:

сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.НАДТОЧІЙ

 Додаток 5

 до колективного договору

 на 2020 рік

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважена особа від Сільський голова

трудового колективу Ковпинської Ковпинської сільської ради

сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.НАДТОЧІЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.ГАМАН

10 січня 2020 року 10 січня 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

по Ковпинській сільській раді на 2020 рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з.п.** | **Посада** | **Кількість штатних посад** | **Посадовий оклад** | **Надбавка по Постанові № 268** | **Надбавка за ранг** | **Надбавка за стаж** | **Ведення обліку військово-зобов’яза-них** | **Доплата до мінімальної заробітна плати** | **Фонд заробітної плати на місяць** |
| 1. | Сільський голова | 1 | 7000,00 | 4560,00 | 600,00 | 1520,00 | --- | --- | 13680,00 |
| 2. | Секретар сільської ради | 1 | 6100,00 | 3630,00 | 500,00 | 660,00 | 610,00 | --- | 11500,00 |
| 3. | Головний бухгалтер | 1 | 4600,00 | 2940,00 | 300,00 | 980,00 | --- | --- | 8820,00 |
| 4. | Прибиральник службових приміщень | 0,5 | 1286,00 | --- | --- | --- | --- | 1075,50 | 2361,50 |
| 5. | Опалювач (сезон.) | 0,5 | 1286,00 | --- | --- | --- | --- | 1075,50 | 2361,50 |
| 6. | Зав. Будищанським с/клубом | 0,5 | 1721,70 | --- | --- | 172,17 | --- | 467,63 | 2361,50 |
| 7. | Прибиральник службових приміщень  | 0,25 | 525,50 | --- | --- | --- | --- | 655,25 | 1180,75 |
| 8. | Зав. Ковпинським с/клубом | 0,5 | 1721,70 | --- | --- | 344,34 | --- | 655,25 | 2361,50 |
| 9. | Прнибиральник службових приміщень | 0,25 | 525,50 | --- | --- | --- | --- | 655,25 | 1180,75 |
| 10. | Директор Пушкарівського с/будинку культури | 0,5 | 1913,00 | --- | --- | 191,30 | --- | 257,20 | 2361,50 |
| 11. | Прибиральник службових приміщень | 0,25 | 525,50 | --- | --- | --- | --- | 655,25 | 1180,75 |
| 12. | Художній керівник | 0,5 | 1723,50 | **---** | **---** | 172,35 | --- | 465,65 | 2361,50 |

УКРАЇНА

КОВПИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПРОТОКОЛ**

**загальних зборів трудового колективу**

**Ковпинської сільської ради**

10 січня 2020 року с. Пушкарі № 1

Перебуває на обліку: 12 працівників.

Присутні 9 (дев’ять): сільський голова Надточій В., члени трудового колективу Ковпинської сільської ради Сергієнко М., Гаман О., Шута О., Авсеєнко М., Надточій С., Фатєєва Н., Рябко М., Штанько С.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ :**

1. Про визначення уповноваженої особи від трудового колективу Ковпинської сільської ради.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ковпинської сільської ради.
3. Про укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ковпинської сільської ради на 2020 рік.

І. СЛУХАЛИ: сільського голову Надточія В. «Про визначення уповноваженої особи від трудового колективу Ковпинської сільської ради».

**ВИРІШИЛИ:** Визначити уповноваженою особою від трудового колективу Ковпинської сільської ради, головного бухгалтера сільської ради Гаман Ольгу Віктровіну.

ІІ. СЛУХАЛИ: сільського голову Надточія В. «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ковпинської сільської ради».

**ВИРІШИЛИ:** Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ковпинської сільської ради

ІІІ. СЛУХАЛИ: Надточія В. – сільського голову, який зазначив, що для того, щоб захистити інтереси працюючих розроблено колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради. В договорі передбачено соціальний захист, оплату праці та виплату компенсацій, пільг, премій, організацію праці та забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого дня, відпочинок, охорону праці а також відповідальність сторін за умови викладені в договорі. Умови договору поширюються на всіх працівників сільської ради та є обов’язковими до підписання сторонами. Договір пропоную укласти на два роки.

 ВИСТУПИЛИ: - секретар сільської ради Сергієнко М., який сказав, що вказаний колективний договір зауважень до свого змісту не має і відповідає Закону України “Про колективні договори і угоди”. Тому він пропонує схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ковпинської сільської ради на 2020 рік.

* Гаман О. – головний бухгалтер сільської ради, яка підтримала сказане а також зазначила, що в договорі передбачено індексацію грошових доходів працівників та розроблено Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам сільської ради і запропонувала укласти договір та зареєструвати його в районному управлінні соціального захисту населення.

 **ВИРІШИЛИ:**

1. Укласти колективний договір між Ковпинською сільською радою та трудовим колективом на 2020 рік.
2. Зареєструвати колективний договір в управлінні соціального захисту населення Новгород-Сіверської райдержадміністрації.

Голова зборів В.НАДТОЧІЙ

Секретар зборів М.СЕРГІЄНКО