**СМЯЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Новгород-Сіверський район**

**Чернігівська область**

# 

## *КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР*

***на 2020 - 2021 роки***

***укладений між адміністрацією та трудовим колективом***

***Смяцької сільської ради на 2020-2021 роки***

с. Смяч

**Зміст**

**I Загальні положення**

# II Взаємні зобов’язання сторін

2.1. У сфері трудових відносин

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах

в організації виробництва і праці

2.3. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку

2.4. У сфері охорони, безпеки і умов праці

2.5. У сфері оплати праці

2.6. У сфері побутового, комунального, медичного обслуговування

працівників

## III Гарантії діяльності

ІV Контроль за виконанням колективного договору

V Заключні положення

1

СХВАЛЕНО

на загальних зборах

трудового колективу

Смяцької сільської ради

(протокол № 1 від 27.12.2019)

**Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Смяцької сільської ради**

**на 2020-2021 роки**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1 Даний колективний договір укладений у відповідності до чинного законодавства України, генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.2 Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Смяцької сільської ради, далі – «Адміністрація», в особі сільського голови Казори Марії Василівни і трудовий колектив, в особі уповноваженої особи від трудового колективу Ворушило Віктора Григоровича, далі – «Сторони».

1.3 Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - трудових відносин в установі протягом усього періоду дії колективного договору.

1.4 Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників управління, гарантії і пільги, що надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.4 Колективний договір укладено на підставі Закону України “Про колективні договори і угоди” і є обов’язковим для Сторін.

Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань по колективному договору.

1.5 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.6 За порушення положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

**Розділ II. Взаємні зобов’язання сторін**

**2.1 У сфері трудових відносин**

Адміністрація зобов’язується:

2

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища її працівників.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових повноважень, організаційно - розпорядчих та консультативно - розпорядчих функцій згідно посадових інструкцій, створити нормальні, безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

2.1.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити його права, обов”язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу у шкідливих умовах та з особливим характером роботи , відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, додаються (додаток № 4).

Працівники установи зобов’язуються:

2.1.5. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечувати ефективність в роботі, виконувати функції згідно посадових інструкцій. Доручення, рішення, розпорядження та накази керівництва виконувати в зазначені терміни.

2.1.6. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради.

Трудовий колектив зобов’язується:

2.1.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.8. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2 У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці.

Адміністрація зобов’язується:

2.2.1. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників, звільнення проводити лише після використання усіх можливостей забезпечити роботою на іншому робочому місці , вивільненим працівникам виплачувати вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки з усіх виплат, що належать йому до виплати в день звільнення .

2.2.2. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями в межах функціональних обов’язків.

2.2.3. Допомагати створенню сприятливої атмосфери в колективі.

2.2.4. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу установи проводиться їх атестація. Атестації підлягають всі працівники за винятками, що встановлені законодавством.

3

**2.3. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку**

2.3.1. При регулюванні робочого часу в установі, сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

Для виконання невідкладної роботи, передбаченої ст..71 КЗпПУ відверження та ліквідації стихійного лиха, тощо працівники зобов’язані за наказом керівника з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні ( робота їх компенсується відповідно чинного законодавства ).

2.3.2. Протягом року працівники установи працюють в режимі шестиденного

робочого тижня , з одним вихідним днем – неділя, працівники закладів культури з одним вихідним днем – понеділок.

2.3.3. Робота в установі починається о 8.00 і закінчується о 16.00 годині. Обідня перерва з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, робата в закладах культури починається з 10.00 до 12.00, з 17.00 до 22.00 години.

2.3.4. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні в установі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв’язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов’язків працівників, що залучаються до чергування. Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.3.5. При наймі працівника адміністрація у п’ятиденний строк після початку трудової діяльності зобов’язується підтвердити письмово:

* місце роботи,
* час початку роботи
* трудову функцію працівника
* умови оплати праці
* строк дії трудового договору (якщо договір строковий). 2.3.6. Надання щорічних основних та додаткових відпусток здійснювати відповідно до Законів України „Про відпустки” та постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250.

2.3.7. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників 24 календарних днів, для посадових осіб органів місцевого самоврядування 30 - календарних дні.(Постанова КМУ від 27 квітня 1994 року № 250.)

2.3.8. Сторони зобов’язуються узгодити, до 05-го січня затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.

2.3.9. Розрахунок оплати щорічних та додаткових відпусток працівників проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників у відповідності із ст.25 та ст.26 п.1 Закону України “Про відпустки.

4

2.3.11. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати з найближчим святковим днем

2.3.12. Надавати соціальну відпустку працівникам згідно статті 19 Закону

України „Про відпустки” із змінами та доповненнями.

**2.4. У сфері охорони, безпеки і умов праці.**

Адміністрація зобов’язується:

У випадку виробничої травми, засвідченої актом форми Н 1, сприяти

відшкодуванню одноразової допомоги та комісійно розглядати питання зменшення до 50 відсотків , в залежності від порушень нормативних актів з охорони праці (додаток № 2)

2.4.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

З цією метою керівник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- здійснює фінансування заходів з охорони праці сільської ради не менше

0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік;

* розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні інженерно-технічні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки та підвищення рівня охорони праці; (додаток № 1)
* забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно наявних обставин;
* впроваджує позитивний досвід з охорони праці;
* забезпечує утримання приміщень, обладнань та нагляд за їх безпечним станом;
* організовує пропаганду безпечних методів роботи та співробітництво з працівниками в галузі охорони праці;
* сприяє контролю та усуненню недоліків з питань охорони праці в установі та її структурних підрозділах;

2.4.2. **Працівник зобов’язаний**:

* дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи перебування в установі;
* знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, тощо;

5

* додержуватись зобов’язань з охорони праці, передбачених колективним договором, трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;
* проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
* співробітничати з керівництвом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати можливі заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує життю і здоров’ю людей, негайно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

2.4.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують.

2.4.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому разі виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

**2.5. У сфері оплати праці**

2.5.1. Для забезпечення високої організованості, якості, ефективності в оплаті праці оплата праці працівників здійснюється згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями, в тому числі зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2008 року № 34 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» ), та постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»

2.5.2. Оплата праці проводиться згідно штатного розпису працівників сільської ради.

2.5.3. Заробітна плата працівників за повну відпрацьовану норму робочого часу не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру, із 01січня 2020 – 4723 грн.

2.5.4. Працівникам встановлюються слідуючи доплати та надбавки:

- за вислугу років, за ранг, та інші надбавки та доплати , визначені чинним законодавством;

2.5.5. Преміювання працівників здійснювати згідно Положення про преміювання ( додаток 3).

2.5.6. Заробітну плату працівникам виплачувати 16 і 30 числа кожного місяця. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться у розмірі 50%

6

(розміру заробітної плати із доплатами та надбавками), за фактично відпрацьований час;

2.5.7. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових проблем посадовим особам в межах фонду заробітної плати, згідно діючого законодавства, в розмірі середньомісячної заробітної плати;

2.5.8 Заробітну плату працівникам закладів культури здійснювати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями) Про оплату праці працівників на підставі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

2.5.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам закладів культури в межах фонду заробітної плати, згідно діючого законодавства, в розмірі посадового окладу;

2.5.10 Заробітну плату іншим працівникам установ сільської ради нараховувати відповідно до чинного законодавства, за фактично відпрацьований час.

**2.6. У сфері побутового, комунального,**

**медичного обслуговування працівників**

2.6.1. Організувати вітання та нагородження працівників у зв’язку з їх ювілеями (30,40,50, 55, 60 років), а також з виходом на пенсію за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.6.2. У випадках смерті члена трудового колективу надається матеріальна допомога родині померлого згідно з чинним законодавством.

2.6.3. Адміністрація спільно з уповноваженою особою від трудового колективу організує медичне обстеження членів трудового колективу.

**Розділ III. Уповноважена особа від трудового колективу**

має право:

* безперешкодно отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов’язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
* проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
* перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

**Розділ ІV. Контроль за виконанням колективного договору**

5.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

5.2. Періодично проводити загальні збори трудового колективу з питань виконання колективного договору, вносити відповідні зміни і доповнення у порядку , встановленому у договорі.

7

## 

## Розділ V. Заключні положення

6.1.Даний колективний договір укладений терміном на 2 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

6.2. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примірювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України про колективні договори і угоди.

6.3. Додатки до договору є його невід’ємною частиною.

Трудовий договір схвалили та підписали:

Від адміністрації: Від трудового колективу:

Сільський голова Уповноважена особа

М.КАЗОРА В.ВОРУШИЛО

27 грудня 2019 року 27 грудня 2019 року

8

Додаток № 1

до колективного договору

Смяцької сільської ради

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

уповноважена особа від Сільський голова

трудового колективу

В.ВОРУШИЛО М.КАЗОРА

Комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці в установі на

2020- 2021 роки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва заходу | Орієн-товна  вар  тість,  грн | Орієн-товна  кількість  одиниць | Особа відповідальна за виконання заходу | Строк виконання | Дата  виконання |
| 1 | Миючі та знешкоджуючі речовини: мило,  миючий порошок | 100,00 | 6 шт.  4 пач. | Сільський голова | до 30.01.2020 |  |
| 2 | Поповнення медичних аптечок | 250,00 | 2 шт. | Сільський голова | щорічно |  |
| 3 | Перевірка  вогнегасників | 200,00 | 2 шт. | Сільський голова | щорічно |  |
| 4 | Поточний ремонт аварійно-небезпечних ділянок: будівель, споруд | 300,00 |  | Працівники закладу культури | щорічно |  |
| 5 | Підготовчі заходи у підвідомчих закладах до роботи в зимових умовах | 200,00 |  | Працівники закладу  культури | щорічно |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Головний бухгалтер Р. ПИСКУН

9

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа Сільський голова

від трудового колективу

В. ВОРУШИЛО М. КАЗОРА

“ 27 ” грудня 2019 року “ 27 ” грудня 2019 року

Додаток 2

до колективного договору

на 2020-2021 роки

Щомісячні страхові виплати та інші витрати на відшкодування шкоди

1. Сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров’я.

Щомісячна страхова виплата не повинна перевищувати середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров’я.

У разі якщо потерпілому одночасно із щомісячною страховою виплатою призначено пенсію по інвалідності у зв’язку з одним і тим самим нещасним випадком, їх сума не повинна перевищувати середньомісячний заробіток, який потерпілий мав до ушкодження здоров’я. Визначені раніше сума щомісячної страхової виплати та пенсія по інвалідності зменшенню не підлягають.

2. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Фонд проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати професійної працездатності, виходячи з 17 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату.

3. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

4. Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, Фонд фінансує всі витрати на його лікування.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується в розмірі 100 відсотків середнього заробітку (оподатковуваного доходу). При цьому перші п’ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства, установи, організації.

Допомога по тимчасовій непрацездатності, страхова виплата у разі переведення потерпілого на легшу нижчеоплачувану роботу, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов’язаних з цим ритуальних послуг надаються в порядку, встановленому правлінням Фонду.

5. У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві виплачується одноразова допомога його сім’ї у сумі, що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату, та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного

10

строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату.

|  |  |
| --- | --- |
| Порушення норм з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення одноразової допомоги |
| Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку | 50% |
| Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, на яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або вилучався талон чи права водія. | 50% |
| Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної безпеки. | 40 % |
| Первинне порушення правил техніки безпеки при виконанні технологічних процесів і робіт, яке не є об'єктами підвищеної безпеки | 30 %: |

11

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови

від 23 грудня 2019 року № 23

**ГРАФІК**

**відпусток працівників СМЯЦЬКОЇ сільської ради**

**на 2020 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я, по  батькові | Займана  посада | Період  за який  надається  відпустка | Щорічна  основна  відпустка  (початок -  закінчення) | Додаткова  відпустка  (початок -  закінчення) | Примітка  (залишок) | Підпис  працівників  про  ознайомлення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Казора  Марія Василівна | сільський  голова | 12.05.2019-11.05.2020 | 01.02.2020-  20.02.2020  01.06.2020-  11.06.2020 | 12.06.2020-24.06.2020 |  |  |
| 2. | Скачок  Світлана Миколаївна | секретар виконкому | 05.11.2019-04.05.2020 | 16.03.2020  14.04.2020 | - |  |  |
| 3. | Пискун  Раїса Василівна | головний бухгалтер | 25.04.2019-24.04.2020 | 18.02.2020-19.03.2020 | 20.03.2020  03.03.2020 |  |  |
| 4. | Ворушило  Віктор Григорович | прибиральник | 01.04.2019-31.03.2020 | 02.12.2020-25.12.2020 | - |  |  |

12

**ГРАФІК**

**відпусток працівників СМЯЦЬКОЇ сільської ради**

**на 2020 рік**

**(Будинок культури)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я, по  батькові | Займана  посада | Період  за який  надається відпустка | Щорічна  основна  відпустка  (початок -  закінчення) | Додаткова  відпустка  (початок-  закінчення) | Примітка  (залишок) | Підпис  працівників  про  ознайомлення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Небож  Сергій Федорович | директор будинку культури | 14.02.2019-13.02.2020 | 01.07.2020-24.07.2020 | - |  |  |
| 2. | Небож  Світлана Миколаївна | прибиральниця | 01.09.2019-30.08.2020 | 01.09.2020-24.09.2020 | - |  |  |
|  | | | | | | | |

13

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа Сільський голова

від трудового колективу

В. ВОРУШИЛО М. КАЗОРА

“ 27 ” грудня 2019 року “ 27 ” грудня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про оплату праці та преміювання працівників Смяцької сільської ради**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників виконавчого комітету Смяцької сільської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», колективного договору з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників Смяцької сільської ради (далі – працівників).

1.2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Смяцької сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків, затвердженого згідно з бюджетом Смяцької сільської ради на поточний рік.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

1.5. Умови оплати праці та преміювання сільського голови визначаються сесією сільської ради та цим Положенням, умови оплати праці спеціалістів та службовців встановлюються розпорядженням сільського голови відповідно до цього Положення.

2. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

14

2.2. Посадові (місячні) оклади працівників встановлюються в розмірі граничної межі посадового (місячного) окладу, визначеного чинним законодавством для даної категорії працівників.

2.3. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

3. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів.

3.1. Розпорядженням сільського голови працівникам можуть встановлюватися надбавки, а саме:

3.1.2. Надбавка за вислугу років встановлюється посадовим особам, з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування , який обчислюється відповідно до постанови КМУ від 3 травня 1994 року №283, у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків посадового окладу;

- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків посадового окладу;

- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків посадового окладу;

- понад 15 років – 25 (двадцять п’ять) відсотків посадового окладу;

- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків посадового окладу;

- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків посадового окладу.

3.2. Розпорядженням сільського голови працівникам можуть встановлюватися різного виду доплати за рахунок економії фонду оплати праці, а саме:

3.2.1. Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутніх (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у щорічній відпустці, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

15

4. Преміювання працівників

4.1 Показники преміювання і розмір премії

4.1.1. Преміювання працівників сільських рад, сільського голови здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов’язків і завдань.

4.1.2. Премія нараховується працівникам щоквартально у розмірі до 50% відсотків до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та вислугу років.

4.1.3. За результатами роботи за квартал для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

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

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

4.1.4. Преміювання працівників з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат , за виконання особливо важливих завдань здійснюється за розпорядженням сільського голови у межах річного фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.

4.1.5 Виплата премій з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат , за виконання особливо важливих завдань здійснюється за рахунок річного фонду преміювання та економії фонду заробітної плати, який залишається після виплати щомісячних премій.

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

- неякісного невиконання розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;

- порушення строків розгляду документів;

- недобросовісного виконання посадових обов’язків і завдань.

4.2. Порядок преміювання

4.2.1. Головному бухгалтеру сільської ради щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання та подає на розгляд керівництву сільської ради.

16

4.2.2 Преміювання працівників сільської ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови, за результатами роботи за поточний квартал, сільського голови - за рішенням сесії сільської ради.

4.2.3. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованності за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Порядок надання матеріальної допомоги.

5.1. Працівникам сільської ради при використанні щорічної відпустки, за розпорядженням сілського голови надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.2. Працівникам сільської ради за розпорядженням сільського голови може бути надано матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів сільської ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

Сільський голова М. КАЗОРА

17

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового

колективу, протокол №1 від

27 грудня 2019 року

**Правила**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Смяцької 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 трудовим колективом.

ІІ. Порядок обрання, прийому, звільнення співробітників.

1. Посадовими особами сільської ради можуть буди громадяни України.

2. Сільський голова обирається відповідно до статей 85, 89 Закону України „Про місцеві вибори“ 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, пункту 4 статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 20 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування “.

Прийняття на посаду головного бухгалтера передбачено статтею 3 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, 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 сільського 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 припиняється 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:

18

- 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 службу в органах місцевого самоврядування (ст. 5);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі в органах місцевого самоврядування, чи недотримання пов’язаних із проходженням 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 посадової особи місцевого самоврядування;

- 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;

19

- 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 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 6-ти денний робочий день з одним вихідним днем, тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

2. Початок роботи з 8-00 до 16-00, перерва на обід з 13-00 до 14-00, у суботу з 8-00 до 14-00. Перерва на обід 13-00 до 14-00, вихідний день – неділя. Для працівників культури початок роботи з 10-00 до 12-00, з 17-00 до 22-00, вихідний день – понеділок.

3. Про не вихід 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 розпорядження 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 за узгодженням з трудовим колективом.

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.

21

1. За зразкове виконання службових обов’язків, сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування 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 видається 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;

- 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку прийнято до розгляду за поданням сільського голови Казори М.В., уповноваженої особи трудового колективу Смяцької сільської ради Ворущило В.Г..

22