|  |  |
| --- | --- |
|  | Схваленона загальних зборах трудового колективу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської областіпротокол №1 від 28 травня 2021 року  |

#

Колективний договір

між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області

м. Новгород-Сіверський

2021 рік

##   ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Обов’язки працівників виконавчого апарату районної ради.

Розділ 3. Обов’язки керівництва виконавчого апарату районної ради:

 з питань організації праці та зайнятості працівників;

 з питань оплати праці;

з питань режиму роботи, тривалості робочого часу, відпочинку;

 з питань умов охорони праці;

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

Розділ 4. Обов’язки уповноваженої особи від трудового колективу.

Розділ 5. Заключні положення

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір, укладений між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області в особі голови Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Падалка Романа Вікторовича (далі– Керівництво районної ради) з одного боку, і працівниками виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області в особі представника трудового колективу Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, обраного та уповноваженого на загальних зборах трудового колективу, Балабко Рози Миколаївни (далі – уповноважена особа від трудового колективу) з другого боку.

1.2. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Керівництва районної ради і трудового колективу виконавчого апарату, зобов’язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу виконавчого апарату районної ради, містить основні положення законодавства.

1.3. 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.

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

1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені із колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області в 10-дненний термін після прийняття на роботу.

1.6. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки і вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

1.7. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо головою районної ради та представником, уповноваженим трудовим колективом. Для здійснення контролю сторони зобов’язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.8. Один раз на рік на загальних зборах трудового колективу виконавчого апарату районної ради сторони звітують про виконання своїх зобов’язань по колективному договору.

Розділ 2. Обов’язки працівників виконавчого апарату районної ради

2.1. Кожен працівник виконавчого апарату районної ради зобов’язується:

дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області;

бережно відноситися до майна районної 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;

дотримуватись правил пожежної безпеки та санітарії, правил експлуатації устаткування. Застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту;

кожен член виконавчого апарату, який отримав під звіт матеріальні цінності несе за них повну відповідальність в разі поломки, нестачі та списування без поважних причин і відшкодовує 100% їх вартості, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Розділ 3. Обов’язки керівництва виконавчого апарату районної ради

3.1. З питань організації праці та зайнятості працівників:

3.1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва районної ради.

3.1.2. Попередити персонально працівника про наступне звільнення у зв’язку зі змінами в організації виробництва та праці, скороченням чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.1.3. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штатів працівників.

3.1.4. Допомагати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з зайняттям посади 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. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв’язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми робочого часу.

3.2.2. Виплату працівникам виконавчого апарату премій, доплат із фонду оплати праці, надання матеріальної допомоги, проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року №268 (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України №77 від 02 жовтня 1996 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за №593/1618 (із змінами та доповненнями).

3.2.3. Забезпечити виплату заробітної плати згідно з чинним законодавством України про оплату праці.

3.2.4. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

аванс 16 числа кожного місяця у розмірі не менше 50% посадового окладу із доплатами та надбавками за фактично відпрацьований час;

повністю останнього дня місяця.

У разі, якщо число встановлене для виплати заробітної плати співпадає з вихідним або 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 за вимогою працівників, видавати (письмово) розрахункові листки із зазначенням розміру нарахованої зарплати.

3.2.7. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування та завідувачу господарства матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці згідно чинного законодавства, а водію легкового автомобіля, прибиральнику службових приміщень та сторожам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати згідно чинного законодавства.

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

3.2.9. Відповідно до наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за №593/1618 (із змінами та доповненнями) встановити доплату працівникам за роботу у нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00.

3.2.10. Преміювання працівників проводити відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчого апарату районної ради (Додаток 2).

3.2.11. Оплачувати дні відрядження в розмірі не нижче середньої заробітної плати, обчисленої відповідно до чинного законодавства.

3.2.12. Проводити доплату прибиральнику службових приміщень у розмірі 10% посадового окладу за безпосереднє використання у роботі дезінфікуючих засобів.

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

3.3.1. Установити для працівників виконавчого апарату районної ради п’ятиденний 40-годинний робочий тиждень. Сторожі працюють за окремими графіками роботи. Графіки щомісячно затверджуються головою районної ради. Для сторожів встановлюється підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом є календарний місяць. Робота сторожів у святковий день компенсується у порядку передбаченому законодавством.

3.3.2. Режим праці виконавчого апарату районної ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області (Додаток 1), що доводиться до відома всіх працівників виконавчого апарату районної ради.

3.3.3. Надавати додаткову відпустку працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування за роботу з ненормованим робочим днем згідно з Додатком 3 до Колективного договору.

3.3.4. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток до 30 грудня кожного року.

3.3.5. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством.

Надання щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів .

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

3.3.7. Тривалість щорічної основної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування - 30 календарних днів, інших працівників - 24 календарні дні.

3.4. З питань охорони праці

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

3.4.2. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на доведення умов безпеки праці до нормативних вимог (Додаток 4), аналізувати причини виникнення нещасних випадків.

3.4.3. Укомплектувати медичну аптечку водія легкового автомобіля відповідними ліками та засобами індивідуального захисту щодо надання першої медичної допомоги.

3.4.6. У випадку виробничої, або побутової травми, потерпілий повинен своєчасно повідомити безпосередньо керівника, який у встановлений законодавством термін повинен організувати компетентне розслідування і складання відповідних актів.

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

3.5.1. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу працівникам виконавчого апарату районної ради на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.5.2. По можливості надавати членам виконавчого апарату районної ради відпустку в літній період (червень-серпень).

Розділ 4. Обов’язки уповноваженої особи від трудового колективу

4.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Захищати законні права та інтереси працівників, надавати консультативну, правову допомогу.

4.3. Забезпечити контроль за гласністю та дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат встановлених законодавством, а також за правильним визначенням розмірів виплат, що відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога, тощо).

4.4. Разом з уповноваженим власником органом вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку.

4.5. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробляти заходи по їх попередженню.

4.6. Не допускати колективних трудових конфліктів з керівництвом виконавчого апарату районної ради стосовно питань внесених в цей колективний договір, при умові його виконання.

Розділ 5. Заключні положення

5.1. Умови цього договору є обов’язковими для сторін і поширюється на усіх працівників виконавчого апарату районної ради.

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

5.2. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

|  |  |
| --- | --- |
| Голова Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Р. В. Падалко28 травня 2021 року  |  Уповноважена особа від трудового колективу Р. М. Балабко28 травня 2021 року |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1до Колективного договору між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Затверджено на загальних зборахтрудового колективупротокол №1 від 28 травня 2021 року |

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого

апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області

#### І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету – сприяти вихованню у працівників виконавчого апарату районної ради свідомого ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової та виконавської дисципліни, успішному виконанню завдань, покладених на органи місцевого самоврядування України.

2. Питання пов’язані з застосуваннями Правил внутрішнього розпорядку вирішуються керівництвом виконавчого апарату районної ради 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 прийому, переведення та звільнення працівників виконавчого апарату районної ради

1. На посади працівників виконавчого апарату районної ради призначаються громадяни України.

2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорій, передбачених статтею 14 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 виконавчого апарату районної ради здійснюється на підставі трудового законодавства.

4. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування здійснюється з урахуванням ділових і моральних якостей, її організаційних здібностей, результатів роботи та атестації.

5. Переведення посадових осіб з вищих посад на нижчі проводиться у порядку визначеному законодавством.

6. Працівники виконавчого апарату районної ради, які виявили бажання звільнитися із займаної посади, письмово попереджують про це голову районної ради не пізніше, як за два тижні до дня звільнення.

7. Припинення служби в органах місцевого самоврядування ст.20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею цього Закону;

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

неподання відомостей або подання посадовою особою виконавчого апарату неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін ( ст.13 закону);

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування ( ст. 12 цього Закону);

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

та на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Рішення про звільнення приймається головою ради.

Звільнення з посади може бути оскаржено працівником виконавчого апарату у судовому порядку.

ІІІ. Основні обов’язки посадової особи місцевого самоврядування

Посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані :

неухильно дотримуватись вимог Конституції, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів;

забезпечувати ефективність роботи та виконання завдань органів місцевого самоврядування;

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

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

своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу;

робочий час використовувати для належного виконання посадових обов’язків, 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 охорони, передбачених відповідними правилами;

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

ІV. Основні права працівників виконавчого апарату районної ради

Працівники виконавчого апарату районної ради 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 організацій, 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 працівника;

на оплату праці залежно від посади, , рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосується проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінне 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;

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

Конкретні обов’язки та права працівників визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються у положеннях та посадових інструкціях, що затверджуються головою районної ради.

V. Основні обов’язки керівництва виконавчого апарату районної ради

1. Керівництво виконавчого апарату районної ради зобов’язане:

приймати заходи по підвищенню якості і ефективності роботи структурних підрозділів, відповідальності кожного співробітника за стан справ на дорученій дільниці роботи;

забезпечити здорові та безпечні умови праці;

всебічно зміцнювати трудову та виконавську дисципліну;

поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, забезпечувати необхідними технічними засобами всі робочі місця співробітників виконавчого апарату районної 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 виконавчого апарату районної ради;

постійно удосконалювати форми умови праці;

контролювати додержання працівниками виконавчого апарату районної ради вимог інструкції по техніці безпеки, санітарії і гігієни праці протипожежної безпеки;

забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату районної ради, створювати необхідні умови для вступу їх на навчання до вищих навчальних закладів;

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

забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, постійно проводити виховну роботу, підтримувати стабільність колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової та виконавської дисципліни.

VI. Робочий час та його використання

1. У відповідності з законодавством про працю встановлений 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

Початок роботи з 8-00 до 17-00, перерва на обід з 13-00 до 14-00 .

Сторожі працюють за графіками роботи, що щомісячно затверджуються головою районної ради.

Робота сторожів у святковий день компенсується у порядку передбаченому чинним законодавством.

2. Про невихід на роботу з поважних причин працівник зобов’язаний повідомити голову районної ради або його заступника.

3. Відсутність працівника на робочому місці без поважних причин більше трьох годин вважається прогулом.

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

5. Черговість призначення щорічних відпусток встановлюється головою районною ради. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 30 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників виконавчого апарату районної ради.

Додаткові і оплачувані відпустки і інші пільги для працівників, що навчаються, надаються тільки згідно відповідних документів цих учбових закладів.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання службових обов’язків, сумлінну працю в органах місцевого самоврядування застосовуються такі заохочення:

нагородження Почесною грамотою районної ради;

оголошення Подяки голови районної ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням голови районної ради, доводиться до відома всіх працівників і заноситься в трудову книжку працівника.

4. За особливі трудові заслуги посадові особи органів місцевого самоврядування представляються у вищестоящі органи до нагородження державними нагородами, Почесними грамотами.

VIII. Відповідальність за порушення службової та трудової дисципліни

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

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

догана;

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або не призначення на вищу посаду;

звільнення.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника, який не є посадовою особою місцевого самоврядування може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується розпорядженням голови районної ради і доводиться працівнику під підпис в триденний строк.

5. Дисциплінарне стягнення діє протягом року з моменту накладення. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2до Колективного договору між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської областіДодатокдо рішення районної радивід 16 березня 2018 року №326 |

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області (далі – Положення)

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 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», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за №593/1618 (із змінами та доповненнями).

2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату Новгород-сіверської районної ради Чернігівської області.

3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Порядок визначення фонду преміювання

1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання виконавчого апарату, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів районного бюджету.

2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3. Умови преміювання та розмір премії

1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва обласної ради, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Преміюванню підлягають працівники виконавчого апарату районної ради з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

3. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у пункті 5 цього розділу, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.

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

7. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років конкретного працівника.

8. Розмір премії визначається розпорядженням голови районної ради кожному конкретному працівнику виконавчого апарату залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.

9. За виконання особливо важливої роботи, доручень керівництва районної ради окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по виконавчому апарату районної ради.

10. При наявності економії фонду оплати праці працівникам можуть виплачуватися додаткові премії:

за підсумками роботи за квартал та рік;

з нагоди професійних та державних свят;

в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;

при нагородженні Почесними грамотами.

11. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи голови районної ради за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних завдань; порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки на ім’я голови районної ради, дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку) за місяць, в якому ними допущено порушення.

12. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок та строки виплати премії

1. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради проводиться за результатами роботи за місяць на підставі розпорядження голови районної ради.

2. Нарахування премії здійснюється начальником фінансово-господарського відділу, головним бухгалтером виконавчого апарату районної ради.

3. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць в останній день місяця.

5. Порядок надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам

1. Витрати, пов’язані з видачею матеріальної допомоги здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток.

3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі розпорядження голови районної ради.

6. Прикінцеве положення

Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3до Колективного договору між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області |

|  |  |
| --- | --- |
| ПогодженоУповноважена особавід трудового колективу Р. М. Балабко28 травня 2021 року | Затверджено Голова Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Р. В. Падалко28 травня 2021 року |

Список працівників, яким надається додаткова

оплачувана відпустка за роботу з ненормованим робочим днем

Додаткова оплачувана відпустка надається таким працівникам з ненормованим робочим днем:

Водію легкового автомобіля - 7 календарних днів.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4до Колективного договору між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області |

|  |  |
| --- | --- |
| ПогодженоУповноважена особавід трудового колективу Р. М. Балабко28 травня 2021 року | Затверджено Голова Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Р. В. Падалко28 травня 2021 року |

Заходи поліпшення безпеки праці та санітарно-гігієнічних умов працюючих

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування заходів | Орієнтовна вартість на рік, грн | Термін виконання | Особа відповідальна за виконання |
| 1 | Поповнення медичної аптечки | 400 | Протягом року | Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер |
| 2 | Поліпшення умов безпеки, гігієни праці на робочих місцях. Придбання миючих та дезінфікуючих засобів.  | 500 | Протягом року | Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер |
| 3 | Покращення роботи освітлення на робочих місцях | 500 | Протягом року | Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер |
| 4 | Придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту | 500 | Протягом року | Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер |

Протокол №1

загальних зборів трудового колективу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області

28 травня 2021 року місто Новгород-Сіверський

Присутні: всі члени трудового колективу – 12 чоловік (100 % трудового колективу). Збори легітимні.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення проєкту та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

2. Обговорення проєкту Колективного договору між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та його схвалення.

3. Обрання уповноваженої особи від трудового колективу.

Відкриває загальні збори голова Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Падалко Р. В.

Для ведення загальних зборів обирається головуючий та секретар.

Від працівників надійшла пропозиція обрати головою загальних зборів начальника організаційного відділу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Пунтус О. І., секретарем загальних зборів - начальника відділу питань комунальної власності виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області Юрченко О. Ф.

Питання поставлено на голосування.

Голосували: за - 12, проти - 0, утримались - 0.

І. СЛУХАЛИ:

Щепочкіну Т. В., начальника відділу з юридичних питань виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, яка оголосила проект Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

ВИСТУПИЛИ:

Пунтус О. І., начальник організаційного відділу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, Юрченко О. Ф., начальник відділу з питань комунальної власності виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, які запропонували затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області .

ВИРІШИЛИ: затвердити Правилавнутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

Голосували: за - 12, проти - 0, утримались - 0.

ІІ. СЛУХАЛИ:

Щепочкіну Т. В., начальника відділу з юридичних питань виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, яка оголосила проект Колективного договору між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

ВИСТУПИЛИ:

Балабко Р. М., начальник загального відділу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, Юрченко О. Ф., начальник відділу з питань комунальної власності виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, які запропонували схвалити Колективний договір між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

ВИРІШИЛИ: схвалити Колективний договір між керівництвом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та трудовим колективом виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

Голосували: за - 12, проти - 0, утримались - 0.

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Щепочкіну Т. В., начальника відділу з юридичних питань виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, яка запропонувала обрати уповноваженою особою від трудового колективу Балабко Розу Миколаївну.

ВИСТУПИЛИ:

Пунтус О. І., начальник організаційного відділу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, Острик С.Б., начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, які запропонували підтримати пропозицію та обрати уповноваженою особою Балабко Розу Миколаївну.

ВИРІШИЛИ: обрати уповноваженою особою від трудового колективу Балабко Розу Миколаївну.

Голосували: за - 12, проти - 0, утримались - 0.

# Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пунтус О. І.

Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрченко О. Ф.