

ПІДПИСАНО :


**Уповноважений представник
трудового колективу
Великобичківської с/ради**
Валентина БОЖУК
_____ **2022 року**


**Селищний голова
Великобичківської
територіальної громади**
Олег БУРСА
_____ **2022 року**

СХВАЛЕНО:

загальними зборам трудового колективу
Великобичківської селищної ради
від 20 .09.2022 р. протокол №3

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Великобичківської селищної ради
на 2022-2025 роки***

сmt. Великий Бичків

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників	4
Розділ III. Трудові відносини	5
Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
Розділ V. Оплата праці	8
Розділ VI. Умсьви. охорона і безпека праці	9
Розділ VII. Соціальний захист	10
Розділ VIII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу	11
Розділ IX. Заключні положення	12
<u>Додаток №1</u>	
Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчих органів на 2021-2025 роки	13
<u>Додаток №2</u>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Великобичківської селищної ради	19
<u>Додаток №3</u>	
ПРОТОКОЛ №1 загальних зборів трудового колективу Великобичківської селищної ради	32
Лист-ознайомлення з Колективним договором Великобичківської селищної ради на 2022-2025 роки працівників апарату селищної ради та її виконавчого комітету, та працівників місцевої пожежної охорони	35

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Предмет договору.

1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією Великобичківської селищної ради.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників селищної ради, виконавчого комітету, керівників установи та кожного члена трудового колективу.

2. Термін дії договору.

2.1. Колективний договір укладено строком на період повноважень Великобичківської селищної ради VIII-го скликання.

2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

3. Сторони договору та їх повноваження.

3.1. Колективний договір укладено на 2022-2025 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі селищного голови Бурси Олега Івановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом Великобичківської селищної ради в особі уповноваженого представника від трудового колективу Божук Валентини Федорівни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони).

3.2. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства України, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників селищної ради та узгодження інтересів працівників та селищного голови (ст. 10 КЗпП України).

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють форми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

3.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства України або за ініціативою однієї із сторін і

набирають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.5. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

3.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

3.7. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається уповноваженому представнику трудового колективу Великобичківської селищної ради.

3.8. У разі закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

3.9. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ II.

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.2.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

2.2.3. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

2.2.4. Дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці;

2.2.5. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та функціональними обов'язками;

2.2.6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму роботи часу;

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових, функціональних обов'язків, а також поставлених завдань;

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати

проступків, які заплямовують працівника або дискредитують Великобичківську селищну раду та її виконавчий комітет, як орган місцевого самоврядування;

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце;

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування.

У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством України.

2.2.7. Утримуватися від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

2.3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;

2.3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату Великобичківської селищної ради в новій редакції, або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про місцеві вибори»;

3.2.2. надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень;

3.2.3. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді пропонувати переведення на дану роботу;

3.2.4. Надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

3.2.5. Сприяти працівникам, що підлягають звільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах Великобичківської територіальної громади.

3.2.6. не допускати безпідставного звільнення працівників;

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Робочий час та час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

4.2. При регулюванні робочого часу в селищній раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу.

4.4. Сторони домовились, що у Великобичківській селищній раді та виконавчому комітеті встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.5. У селищній раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники селищної ради та виконавчого комітету:

- початок роботи: о 08.00 год.;
- перерва на обід: з 12.00 до 13.00 год.;
- закінчення робочого дня: у 17.00 год.

4.5.1 У відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичківської селищної ради такий режим роботи :

-кожного дня, крім четверга, початок роботи о 09.00 год без обідньої перерви;

-закінчення робочого дня о 17.00 год.

- четвер - початок роботи о 09.00 год по 20.00 год. без обідньої перерви.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

4.6. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.7. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна тощо). Військовий стан.

4.8. Встановити наступний режим роботи для місцевої пожежної охорони – цілодобово, згідно графіку роботи.

4.9. Водію селищної ради встановлюється ненормований робочий день.

4.10. Відпуски.

4.10.1. Відпуски працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпуски».

4.10.2. Щорічну оплачувану та додаткову відпуски надавати згідно чинного законодавства України.

4.10.3. Щорічні оплачувані відпуски працівникам надаються згідно з графіком розробленим спеціалістом з питань кадрової роботи, затвердженим селищним головою за погодженням з уповноваженим членом трудового колективу та обов'язковим повідомленням працівників. При складанні графіку відпусток необхідно враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.10.4. Відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством України.

4.10.5. Для посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, виконавчого комітету та для працівників, що не є посадовими особами забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки - 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу, або середньомісячної заробітної плати. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів, відповідно до Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови Кабінету Міністрів «Про порядок надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994р.№250.

4.10.6. Для працівників Центру надання соціальних послуг забезпечити гарантовану тривалість щорічної відпустки -24 календарних днів з додатковою відпусткою за особливий характер роботи тривалістю 4 календарних днів з виплатою на оздоровлення у розмірі посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 року №29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства соціальної політики України №526 від 18.05.2015 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за №597/27042 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

4.10.6. Для робітників місцевої пожежної охорони забезпечити гарантовану тривалість щорічної відпустки 24 календарних днів та додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи тривалістю 4 календарних днів з виплатою на оздоровлення у розмірі посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. №1298, Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року №975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України в надзвичайних ситуаціях».

4.10.7. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів, а у випадку надзвичайних ситуацій, введення на території України надзвичайного чи воєнного стану працівнику може бути надана відпустка більшої тривалості згідно чинного законодавства.

4.10.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, з підвищеним нервово-емоційним та розумовим навантаженням, за роботу з ненормованим робочим днем встановити тривалістю 4 календарних днів до щорічної відпустки.

4.10.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10.10. Надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

4.10.11. При наявності підстав, надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку:

- з навчанням ;
- з днем народження працівника – 1 календарний день у день народження;
- з одруженням працівника або його дітей – 3 календарні дні;
- з народженням дитини – 3 календарні дні;
- з похованням рідних – 3 календарні дні.

РОЗДІЛ V.

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата посадових осіб селищної ради складається з посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років, доплати за ранги, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями селищного голови. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування та працівників селищної ради проводиться у відповідності з чинним законодавством України та рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови.

5.2. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам селищної ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:

3 роки – 10%, 5 років – 15%, 10 років – 20%, 15 років – 25%, 20 років – 30%, 25 років – 40% відповідно до чинного законодавства.

5.3. Заробітна плата працівників місцевої пожежної охорони складається з посадових окладів, тарифних розрядів, надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи.

5.4. Заробітна плата соціальних робітників Центру надання соціальних послуг складається з посадових окладів, тарифних розрядів, надбавки за шкідливі умови у розмірі 20%.

5.5. Посадовим особам селищної ради, виконавчого комітету та іншим працівникам можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.7. Адміністрація зобов'язується:

5.7.1. нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.7.2. здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно Положення про преміювання працівників та посадових осіб Великобичківської селищної ради 8-го скликання. (Додаток 1);

5.7.3. матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально – побутових питань надавати працівникам селищної ради та виконавчого комітету в розмірі посадового окладу, або середньомісячної заробітної плати;

5.7.4. виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс 12-16 числа, остаточну виплату до 30 числа поточного місяця;

5.7.5. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 1 день до початку відпустки;

5.7.6. при звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини Роботодавця – середній заробіток за весь час затримки;

5.7.7. про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу;

5.7.8. при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі посадового окладу.

5.8. Трудовий колектив зобов'язується:

5.8.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу;

5.8.2. всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками селищної ради.

РОЗДІЛ VI.

УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам селищної ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

6.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці; повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я; про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо:

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;
- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

6.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поводження з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту та інше.

6.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці в селищній раді та її структурних підрозділах Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.5.2. забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

6.5.3. забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

6.5.4. забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

6.6. Працівник має право:

6.6.1. відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища;

6.6.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.7. Працівник зобов'язується:

6.7.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

6.7.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.7.3. дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

6.7.4. брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу Адміністрацію установи.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців, технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, або середньомісячної заробітної плати;

7.1.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівників селищної ради в розмірі посадового окладу, або середньомісячної заробітної плати, виходячи із фінансових можливостей;

7.1.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

7.1.4. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.2. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку, на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Божук Валентину Федорівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.2.3. Працівники селищної ради та виконавчого комітету мають право через уповноважену особу Божук Валентину Федорівну приймати участь

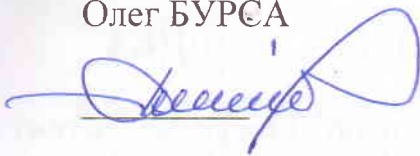
у вирішенні питань, які **стосуються** покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового **обслуговування** працівників.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Контроль за **виконанням** Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.
- 9.2. За порушення **чи невиконання** положень Колективного договору, ухилення від участі в **переговорах**, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного **законодавства**.
- 9.3. Якщо **внаслідок** змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори **щодо** внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.
- 9.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом **строку** його дії, але не більше одного року.
- 9.5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом **строку** на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 9.6. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 9.7. Колективний договір укладено в 3 (трьох) примірниках.
- 9.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол №3 від 20.09. 2022 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності.
- 9.9. Колективний договір підписали:

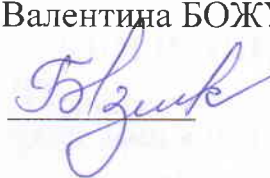
Від адміністрації:
селищний голова Великобичківської ТГ
уповноважений

Олег БУРСА



Від трудового колективу:
секретар селищної ради
представник

Валентина БОЖУК





до колективного договору
Великобичківської селищної ради
на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок преміювання працівників та посадових осіб Великобичківської селищної ради 8-го скликання.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників та посадових осіб Великобичківської селищної ради та її виконавчих органів (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.2020р. №441 «Про внесення змін у додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268», наказу Міністерства Праці від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування Великобичківської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків через диференційований підхід до оцінки особистого внеску кожного в загальні результати роботи.

1.2. Це положення затверджено рішенням 4-ї (позачергової) сесії 8-го скликання Великобичківської селищної ради від 26.02.2021 року № 157 та визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам виконавчого комітету та Великобичківської селищної ради.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників селищної ради, в тому числі на селищного голову, заступника, секретаря, спеціалістів та працівників технічного обслуговування виконавчого комітету Великобичківської селищної ради.

1.4. Преміювання працівників апарату селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи в місяць.

1.5. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) за розпорядженням селищного голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Премія, надбавка за високі досягнення або за виконання особливих завдань не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.7. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення, за виконання особливих завдань включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні сплати по тимчасовій непрацездатності, а також в середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.

1.8. Працівникам, які прийняті на роботу та звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.9. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з розпорядженням голови.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників апарату селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження селищного голови в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового складу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності селищної ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату селищної ради є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Великобичківської селищної ради;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому селищної ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, села, селища, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом селищної ради;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання **робочого місця**, збереження майна селищної ради та його раціональне і бережливе **використання**;

- дотримання вимог **трудового законодавства**, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3, 3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки ;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого

самозрядкування та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни, відповідно до розпорядження селищного голови.

4.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи відповідно до розпорядження селищного голови.

4.6. Відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96р. із змінами може встановлюватися надбавка робітникам апарату селищної ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу, відповідно до розпорядження селищного голови.

4.7. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення, відповідно до розпорядження селищного голови.

5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчих органів, а також встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи здійснюється на підставі розпоряджень селищного голови.

У розпорядженні визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням, перелік працівників для встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи, та працівників яких потрібно позбавити надбавок в поточному місяці із відповідним обґрунтуванням,

5.2. Головний бухгалтер селищної ради щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву селищної ради.

5.3. Позбавлення премії працівників апарату селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

6. Порядок преміювання селищного голови та секретаря селищної ради

6.1. Селищний голова преміюється на підставі рішення сесії «Про встановлення умов оплати праці селищного голови», яке приймається, як правило, один раз на рік, при затвердженні селищного бюджету, у якому вказується про порядок оплати праці селищного голови, в тому числі розмір премії, розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, тривалість періоду протягом якого дана премія виплачуватиметься.

6.2. Премія селищному голові нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу, рангу, вислугу років, надбавку за високі досягнення у праці та/або за виконання особливо важливої роботи та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

7. Інші умови

7.1. Нарахування та виплата премій здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради на підставі відповідного розпорядження селищного голови або рішення селищної ради.

7.2. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Селищний голова



Олег БУРСА



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету та Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Великобичківської селищної ради (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи виконавчого комітету Великобичківської селищної ради та затверджені розпорядженням селищного голови від 07.07.2021 року № 204/04-01 .

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого комітету та інших працівників Великобичківської селищної ради та доводяться їм до відома.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

— на посаду селищного голови в порядку встановленому законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";

– на посаду секретаря селищної ради шляхом обрання радою
– на посади заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету шляхом затвердження відповідною радою та її виконавчим комітетом. Прийняття на службу у Великобичківську селищну раду на посади: сьомої, шостої, п'ятої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчим комітетом чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

2.2. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням селищного голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів Великобичківської селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови.

2.4. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.5. Призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів здійснюється відповідно до «Порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів Великобичківської селищної ради», який розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19.03.1994 року №170, постанови Кабінету Міністрів України «Про застосування контрактної форми трудового договору» від 19.03.1993 року №203, постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній формі власності та об'єднань комунальних підприємств» від 19.05.1999 року №859 та затверджений рішенням 11-ї сесії 8-го скликання Великобичківської селищної ради №471 від 22.10.2021 року.

2.6. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

2.7. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;

у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

в інших випадках, установлених законами.

2.8. Прийняття на службу та на роботу у виконавчий комітет Великобичківської селищної ради здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента, до якої додається:

1) заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування ;

2) заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

3) дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

4) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

5) копію документа, який посвідчує особу;

6) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

Особи, які працюють у апараті Великобичківської селищної ради і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

2.9. Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати трьох місяців, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати шести місяців, Умови про випробування зазначаються в розпорядженні селищного голови при прийнятті на роботу.

2.10. При прийнятті працівника на роботу керівництво виконавчого комітету зобов'язано:

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Великобичківської селищної ради;
- ознайомити з Положенням про структурний підрозділ та функціональними обов'язками, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з умовами оплати праці;
- ознайомити із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);
- ознайомити із Попередженням про спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);
- проінструктувати по охороні праці, техніці безпеки, гігієні праці та протипожежній безпеці;
- визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами. проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку.

2.11. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у спеціаліста з питань кадрової роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України в д 29.07.1993 року № 58.

2.12. Переведення працівників на іншу роботу у виконавчих органах Великобичківської селищної ради здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

2.13. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у функціональних обов'язках. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному селищним головою. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

2.14. Припинення трудових відносин між виконавчим комітетом

Зелищичівської селищної ради та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України. Працівники місцевого самоврядування та інші працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це селищного голову письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, селищний голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.15. За домовленістю між працівником і селищним головою працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.16. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.17. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

2.18. У день звільнення спеціаліст з питань кадрової роботи зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження селищного голови та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

3.1. Основні обов'язки та права посадових осіб виконавчого комітету селищної ради визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Крім цього:

3.2. Працівник при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

3.3. Працівник повинен **сумлінно** виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, **постійно** вдосконалювати організацію своєї роботи.

3.4. Працівник повинен виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

3.5. Працівник повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників підприємств, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

3.6. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій іноземців.

3.7. При виконанні своїх повноважень працівник повинен забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались за призначенням раціонально, ефективно та економно.

3.8. Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.9. Працівник зобов'язаний працювати сумлінно, дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові (службові, робочі) обов'язки та доручення керівництва;

3.10. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень. У разі отримання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно у письмовій формі повідомити про це керівника, який дає доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу посадову особу.

3.11. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

3.12. Працівнику забороняється розголошувати довірену йому інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних» у тому числі й після закінчення ним служби.

3.13. Працівник повинен забезпечити своєчасне подання до спеціаліста з питань кадрової роботи відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.14. Повноваження працівників та коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається функціональними обов'язками, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.15. Працівники органів місцевого самоврядування мають право:

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

на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України. Конкретні обов'язки та права працівників виконавчих органів селищної ради визначаються у функціональних обов'язках.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету селищної ради, секретар селищної ради зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників виконавчих органів селищної ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників виконавчих органів селищної ради;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

4.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом виконавчого комітету Великобичківської селищної ради.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.2. Для працівників виконавчих органів селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. У селищній раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники селищної ради та виконавчого комітету:

- початок роботи: 08.00 год.;
- перерва на обід: з 12.00 до 13.00 год.;
- закінчення робочого дня: 17.00 год.

4.5.1 У відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичківської селищної ради такий режим роботи:

- кожного дня, крім четверга, початок роботи о 09.00 год без обідньої перерви;
- закінчення робочого дня о 17.00 год.
- четвер - початок роботи о 09.00 год по 20.00 год. без обідньої перерви.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня може зменшуватися на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.5. Керівництво за погодженням з профспілковим комітетом виконавчого комітету селищної ради окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.6. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівників. Працівники попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із безпосереднім керівником, заступником або керуючим справами виконавчого комітету.

5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.8. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або

неробочий день, йому **може бути надано** інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні **проводиться** в одинарному розмірі.

5.9. Контроль за **використанням** робочого часу здійснюється спеціалістом з питань кадрової **роботи, який** складає табель обліку робочого часу працівників виконавчого комітету та **надає** до відділу бухгалтерського обліку.

5.11. Працівникам **виконкому** надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до **чинного** законодавства та графіка, розробленого інспектором кадрів, **затвердженим** селищним головою за погодженням з уповноваженим членом **трудового колективу**.

5.12. Для посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, виконавчого комітету та для працівників, що не є посадовими особами забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки - 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Для працівників Центру надання соціальних послуг та працівників місцевої пожежної охорони забезпечити гарантовану тривалість щорічної відпустки - 24 календарних днів з додатковою відпусткою за особливий характер роботи тривалістю 4 календарних днів з виплатою на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5.13. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надається додаткова оплачувана відпустка до 15 календарних днів.

5.14. За розпорядженням селищного голови посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

5.15. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства. На прохання працівника виконкому щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника виконкому частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, відповідно до чинного законодавства.

5.16. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям виконавчих органів селищної ради встановлюються згідно із Законом України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників виконавчих органів селищної ради застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення грамотою виконавчого комітету селищної ради, Подякою селищного голови;
- представлення до нагородження обласними чи державними відзнаками.

6.2. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду посадової особи місцевого самоврядування, відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.3. Питання заохочення вирішується селищним головою ради на основі подання відповідного профільного заступника чи секретаря виконавчого комітету.

6.4. Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням селищного голови з урахуванням чинного законодавства.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою місцевого самоврядування обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Питання щодо притягнення працівників виконавчих органів селищної ради до дисциплінарної відповідальності подається селищному голові на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником за погодженням з керівником вищого рівня.

7.3. За порушення трудової виконавської дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

догана;
звільнення з роботи.

7.4. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім зазначених стягнень можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:
попередження про неповну службову відповідність;
затримка призначення на вищу посаду або до одного року присвоєння чергового рангу.

7.5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників виконавчих органів селищної ради за порушення трудової дисципліни та виконавської може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін та відповідно до Положення про преміювання, або зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці.

7.6. Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

7.10. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.11. Стягнення оформляється розпорядженням селищного голови, в якому

зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

7.12. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.13. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи селищного голови чи клопотання безпосереднього керівника чи профільного заступника.

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

7.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Прикінцеві положення.

8.1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників виконавчого комітету Великобичківської селищної ради.

8.2. Контроль за дотриманням положень Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюється заступниками селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету та спеціалістом з питань кадрової роботи.

8.3. Працівники виконавчого комітету та селищної ради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи на видному місці.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Людмила СМЕРДУЛ