

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації працівників державних установ Височанської селищної ради

 Вікторія КАБИШ

«ПОГОДЖЕНО»

Височанський селищний голова


 Олександр МОРОЗ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Височанської селищної ради
на 2021 – 2025 роки

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами
трудового колективу
протокол № 01
від «05» 01 2021 року

Зареєстровано:

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Височанської селищної ради на 2021-2025 роки
реєстраційний номер № 01
від «05» 01 2021 року

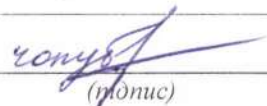


НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано у Виконавчому комітеті Височанської селищної ради (найменування реєструючого органу) Харківської області
Реєстраційний номер 01 від «05» 01 2021 року
Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу


(підпис)

Л. Т. Тисубов
(ініціали та прізвище)

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено відповідно до вимог законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки, інших нормативно-правових актів, між Височанською селищною радою в особі селищного голови Мороза Олександра Васильовича (далі – роботодавець) та уповноваженою особою Кабиш Вікторією Анатоліївною, яка є повноважним представником найманих працівників Височанської селищної ради (далі – трудовий колектив), в особі голови первинної профспілкової організації, що разом іменуються сторони, а кожна окремо – сторона.

Роботодавець визнає профспілкову організацію, вказану у п.1.1. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення колективного договору.

1.2. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі, укладений з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій працівників Височанської селищної ради (далі – селищна рада).

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми і положення цього припиняють виконання.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після їх підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8. Всі зміни і доповнення до цього колективного договору, які були прийняті та схвалені, оформляються протоколом загальних зборів трудового

колективу і додаються до діючого колективного договору та підлягають повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.9. У разі ухилення однієї із сторін від участі в переговорах по укладанню, внесенню змін чи доповнень до колективного договору, або порушення встановлених строків переговорів, або невиконання зобов'язань за колективним договором, сторони несуть відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.10. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників селищної ради незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.11. Роботодавець протягом 5 робочих днів після повідомної реєстрації в обов'язковому порядку ознайомлює із змістом колективного договору (змiнами і доповненнями до нього) усіх працівників селищної ради і працівників, які приймаються на роботу.

2. Організація діяльності та трудові відносини, зміни в організації діяльності і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Управління трудовим процесом є виключним правом роботодавця та здійснюється з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, тощо. Трудовий колектив має право брати участь в обговоренні питань щодо управління трудовим процесом у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2. Управління трудовим процесом проводиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, розпоряджень, планів, вказівок, тощо з контролем і перевітками їх виконання.

2.3. Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору здійснюється лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

2.4. Трудовим договором (контрактом), укладеним роботодавцем з працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно із законодавством України про працю.

2.5. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених завдань;
- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) та сприяти створенню у трудовому колективі здорового морально-психологічного клімату;
- забезпечувати ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування;
- забезпечувати раціональне та ефективне використання коштів, передбачених кошторисом фінансування селищної ради для підвищення результативності роботи та поліпшення соціального становища працівників;
- застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання працівників;

- вживати технічних і організаційних заходів щодо захисту персональних даних працівників, надавати третім особам доступ до персональних даних працівників лише за їх письмовою згодою за кожним запитом окремо, крім випадків, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

- здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих працівників, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України;

- забезпечувати працівникам, з якими розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації установи), протягом одного року право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо селищна рада проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України);

- не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться у трудових відносинах з роботодавцем на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків, прямо передбачених чинним трудовим законодавством;

- забезпечувати організацію проведення стажування молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню;

- дотримуватись нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік (ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»);

- дотримуватись квоти працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості у сприянні працевлаштуванню відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення»;

- забезпечити професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників, не рідше одного разу на п'ять років, з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця, встановивши при цьому норматив відрахування коштів на ці цілі;

- до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу): роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- здійснювати звільнення працівників з ініціативи роботодавця у відповідності до вимог чинного трудового законодавства;

- персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці про наступне вивільнення;

- при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством;

- у разі масового вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників;

- забезпечувати норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень;

- забезпечувати за необхідності підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих, стипендій);

- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством;

- забезпечувати наявність у приміщеннях селищної ради медичної аптечки та належний питний режим.

2.6. Працівники зобов'язуються:

- своєчасно та у повному обсязі виконувати трудові обов'язки згідно з розподілом та посадовими та/або робочими інструкціями, наказами і розпорядженнями, локальні нормативні акти роботодавця (правила, інструкції, положення тощо);

- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, турбуватись про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- на першу вимогу роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків;

- дбайливо ставитись та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов'язків, вживати заходів для запобігання заподіянню шкоди;

- підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, контролювати справність офісного обладнання;

- негайно повідомляти роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи;

- дотримуватись правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами та відвідувачами роботодавця;

- у триденний строк повідомляти роботодавця про зміни особистих даних, інформація про які необхідна і може бути витребувана роботодавцем у зв'язку з

виконанням працівником трудових обов'язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання, номерів телефону, заміна паспорту тощо);

- повернути при припиненні трудових відносин усі документи, створені або отримані в процесі виконання трудових обов'язків, інформацію, що зберігається на різних видах носіїв, перепустки, посвідчення, а також майно роботодавця, що було надане для виконання трудових обов'язків.

2.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

Не може вважатися зміною істотних умов праці зміна назви структурного підрозділу, у якому працює працівник, якщо при цьому не змінюються ані функції структурного підрозділу, ані визначені трудовим договором умови праці.

2.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.9. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) здійснюється з ініціативи працівника або роботодавця у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.10. З метою створення сприятливих умов для святкування Нового року, Різдва Христового, Міжнародного жіночого дня, Пасхи (Великоддя), Дня праці, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Трійці, Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України, а також раціонального використання робочого часу, здійснюється перенесення робочих днів, які передують святковим або неробочим дням, у встановленому порядку з дотриманням умови відповідності тривалості роботи в цей перенесений робочий день тривалості передсвяткового робочого дня (ст.ст. 67, 73 КЗпП України).

2.11. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого день.

Статтею 73 КЗпП України встановлені такі святкові дні:

1 січня - Новий рік,

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове,

8 березня - Міжнародний жіночий день,

1 травня - День праці,

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги),
 28 червня - День Конституції України,
 24 серпня - День незалежності України,
 14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:
 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове,
 один день (неділя) - Пасха (Великдень),
 один день (неділя) - Трійця.

У зазначені дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), а також роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених ст. 71 КЗпП України.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Норми праці (норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності) встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

3.2. Досягнення високого рівня виробітку окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

3.3. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) за умови роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці, а також умов, за яких мають застосовуватися нові норми. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці роботодавець повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

3.4. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Джерелом фінансування фонду оплати праці є місцевий бюджет.

3.7. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі на підставі: постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників

органів виконавчої влади та інших державних органів», інших постанов Кабінету Міністрів України стосовно оплати праці, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.8. Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник. Роботодавець самостійно, згідно з чинним законодавством, встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі.

3.9. Селищний голова може встановлювати заступникам селищного голови, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», посадові оклади на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника.

3.10. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів, премій на підставі відповідного штатного розпису. Фонд преміювання утворюється у розмірі, не менш як 10 % посадового окладу.

3.11. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їх інтересів визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.12. Розмір заробітної плати не може бути меншим від встановленої чинним законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.13. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівнику.

Обмеження, встановлені абзацом другим цього пункту, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

3.14. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на індивідуальну банківську картку працівника регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України два рази на місяць відповідно до календаря видачі заробітної плати. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.15. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

3.16. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати заробітна плата працівників підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», а також компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.17. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.18. При зміні істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

3.19. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 41 КУпАП).

У разі безпідставної невиплати заробітної плати працівникам більш як за один місяць, вчиненої умисно керівником, останній притягується до кримінальної відповідальності (ст. 175 КК України).

3.20. Селищний голова, як керівник селищної ради, несе особисту відповідальність за: затримку виплати заробітної плати; борг перед бюджетом та соціальними фондами; проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством; виплату компенсації заробітної плати у зв'язку з порушенням строку її виплати.

3.21. У разі виникнення боргу з виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний скласти графік погашення цього боргу та разом з уповноваженою особою трудового колективу контролювати його виконання.

3.22. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у строки, передбачені чинним законодавством.

3.23. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати місячних, кварталних, річних показників роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці згідно з

Положенням про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам Височанської селищної ради (додаток № 2).

3.24. Преміювання селищного голови, установавання йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається Височанською селищною радою.

3.25. Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, установавання їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством, у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням селищного голови.

3.26. Преміювання керівників структурних підрозділів селищної ради, їх заступників, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірі, установаваних чинним законодавством, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається селищним головою.

3.27. Селищний голова відповідним розпорядженням може встановлювати працівникам наступні надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та доплати до заробітної плати:

1) керівникам структурних підрозділів і відділів, їх заступникам, спеціалістам – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування державного службовця (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років;

2) службовцям – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вказані надбавки скасовуються або зменшуються.

3) надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

4) доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

5) надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

6) надбавку за вислугу років:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»;

7) спеціалістам і службовцям (за винятком заступників селищного голови, керівників підрозділів селищної ради та їх заступників) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, з інших причин) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою, використовуючи для цієї мети до 50 відсотків окладу відсутнього працівника;

8) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх жінок, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах, а також осіб, які перебувають у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, встановлювати у розмірі до 30 відсотків посадового окладу за основною роботою, використовуючи для цієї мети всю економію заробітної плати на посадах, що займають відсутні з цих причин працівники;

9) доплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

10) доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

11) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.28. Селищний голова окремим розпорядженням може надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні (ст. 50 КЗпП України).

4.2. Роботодавцем встановлюється наступний режим роботи, який обов'язковий для виконання усіма працівниками:

	Понеділок–четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8:00	8:00
Перерва на обід	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
Закінчення робочого дня	17:00	15:45

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового робочого дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.4. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.

4.5. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні можливе лише у виняткових випадках, відповідно до діючого законодавства.

4.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП України).

4.7. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відведення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії, та негайного усунення їх наслідків;

- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час (ст. 62 КЗпП України).

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим розпорядженням керівництва.

4.8. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України);

- працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП України).

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП України).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).

4.9. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець веде облік надурочних робіт кожного працівника.

4.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру розпорядженням роботодавця може встановлюватися гнучкий режим робочого часу. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

4.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру розпорядженням роботодавця може запроваджуватися надомна робота без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи установи, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених чинним законодавством.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.12. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру розпорядженням роботодавця може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

4.13. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з селищною радою, мають право на відпустки. Тривалість щорічних основних відпусток становить:

- посадовим особам органу місцевого самоврядування – 30 календарних днів (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- іншим працівникам - 24 календарних дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»);
- особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»);
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.14. Щорічна основна відпустка у перший рік роботи надається працівнику після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

4.15 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.16. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством, одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

4.17. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

4.18. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

4.19. Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 6) надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

4.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін. (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.21. В обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше

дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.22. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпусток.

4.23. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням перераховується на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

4.24. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям. (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

4.25. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.26. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;

- особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

4.27. Відкликання з щорічної відпустки працівника допускається лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5. Охорона праці

5.1. Роботодавець забезпечує створення здорових і безпечних умов праці і несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства, у зв'язку з чим зобов'язується:

- виконувати комплексні заходи (додаток № 3) для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, та виділення коштів на їх реалізацію;

- забезпечувати працівників відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі (додатки №№ 4, 5) та в межах коштів безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту з урахуванням галузевих норм наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 № 1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства», а також миючими, знешкоджувальними засобами та засобами пожежогасіння;

- розробляти та забезпечувати виконання Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, у тому числі на запровадження протиепідемічних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (придбання та забезпечення працівників необхідними засобами захисту);

- забезпечити належні умови праці працівникам, у тому числі необхідний сезонний тепловий режим у виробничих, службових та побутових приміщеннях;

- забезпечити необхідні умови праці для жінок, неповнолітніх, а також інших працівників відповідно до медичного висновку про стан їхнього здоров'я та необхідності переведення на легшу роботу;

- забезпечити щорічне проведення профілактичних оглядів працівників з метою раннього виявлення та надання працівникам допомоги в разі необхідності лікування онкологічних та інших захворювань;

- заохочувати структурні підрозділи, окремих працівників за активну участь та проявлену ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;

5.2. Витрати на охорону праці встановлюються у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці») та здійснюються з урахуванням наявних фінансових можливостей.

5.3. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці та навколишнього природного середовища винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством з охорони праці.

5.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

5.5. Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та навколишнього середовища, пожежної безпеки відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.

6. Соціальне забезпечення, пільги, компенсації та гарантії

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Проводити заходи щодо створення умов для здорового способу життя працівників, залучення їх до рухової активності: сприяння облаштуванню місць для занять руховою активністю та проведення відповідних занять під час робочого дня та можливості заняття спортом й фізичними вправами у вільний від роботи час; створення умов для розвитку фізичної культури і спорту, у тому числі сприяння функціонуванню спортивних команд, проведення в трудовому колективі змагань з окремих видів масового спорту, а також участі команд трудового колективу в місцевих, регіональних та інших змаганнях.

6.2. Надавати додаткові пільги та компенсації працівникам, які приймають або приймали участь в АТО (ООС) та членам їх родин, з урахуванням фінансових можливостей.

6.3. Забезпечувати гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.4. Надавати в межах фінансової можливості жінкам, які мають дітей до 14 років, дітей з інвалідністю відповідні пільги щодо режиму й оплати праці (скорочена тривалість робочого часу з одночасним збереженням оплати праці, надання додаткового оплачуваного (зі збереженням середнього заробітку) дня відпочинку тощо), а також сприяти професійній підготовці, підвищенню кваліфікації тощо.

6.5. Преміювати працівників при наявності коштів при умові якісного виконання покладених на них обов'язків:

- з нагоди одруження у розмірі до середньомісячної заробітної плати;

- при народженні, усиновленні дитини у розмірі до середньомісячної заробітної плати;

- до ювілейних дат (з дня народження – при досягненні віку 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років, при умові якісного виконання покладених на них обов'язків у межах фонду заробітної плати).

6.6. Надавати працівникам при наявності коштів одноразову грошову допомогу у зв'язку з сімейними обставинами, на лікування, на поховання близьких родичів у межах фонду заробітної плати.

6.7. Надавати працівникам пенсійного віку одноразову грошову допомогу у разі звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі:

- до 10 місячних посадових окладів за наявності не менше 15 років стажу в установі,

- до 5 місячних посадових окладів за наявності не менше 10 років стажу в установі,

- до 3 місячних посадових окладів за наявності стажу в установі до 10 років (ст. 15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.8. Преміювати працівників при наявності коштів до державних та професійних свят при умові якісного виконання покладених на них обов'язків у розмірі до середньомісячної заробітної плати.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють в установі.

7.2. Для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників роботодавцем здійснюється надання приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

7.4. Члени виборних органів профспілки мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють члени профспілки;

- вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб;

- перевіряти роботу закладів охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, підприємств побутових послуг, що належать даній установі або її обслуговують;

- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

7.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускається лише за попередньою згодою цього органу, членами якого вони є.

8. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами (ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору створюється комісія, яка за наслідками перевірки складає акт, який є основним документом, що свідчить про результати роботи по виконанню колективного договору. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

8.3. Колективний договір укладений терміном на п'ять років та набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

8.4. Сторони проводять колективні переговори (консультації) з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

Підписи Сторін:

Від імені роботодавця

Уповноважений представник
трудового колективу

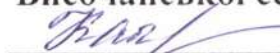
Височанський селищний голова



Олександр МОРОЗ

Голова первинної профспілкової
організації працівників
державних установ

Височанської селищної ради

 Вікторія КАБИШ

2021 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Височанської селищної ради**

«СХВАЛЕНО»
Загальними зборами
трудового колективу
протокол № 01
від «15» 01 2021 року

1. Загальні положення

1.1. Конституцією України гарантовано право кожного на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю у Височанській селищній раді реалізується шляхом укладення між працівником і Височанською селищною радою в особі селищного голови Мороза Олександра Васильовича, а в разі його відсутності – особи, що його замінює (далі - роботодавець), трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені чинним законодавством про працю і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила схвалюються Загальними зборами трудового колективу та є невід'ємною частиною колективного договору, укладеного між роботодавцем та трудовим колективом, і відповідно до законодавства про працю доводяться до відома всіх працівників під підпис та обов'язкові для виконання усіма працівниками установи.

1.5. Питання, що пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом установи в межах повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями якщо інше не передбачено законодавством або угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати наступні документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера,
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- 2 фотокартки розміром 3x4;
- військовий квиток або інший документ, що його замінює (за наявності).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками (посадовою інструкцією), а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розписку. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.5. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться роботодавцем після видання наказу (розпорядження), але не пізніше п'ятиденного строку, а у разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.7. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

2.12. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини роботодавця працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ (розпорядження) і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у порядку, встановленому законодавством.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від роботодавця, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця;

3.1.4. бережливо ставитися до майна роботодавця і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомляти про такі випадки роботодавця;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти на території;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку обліку і збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до меблів, оргтехніки та інших предметів, що видаються у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з керівництвом, іншими працівниками та відвідувачами.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну роботодавцю внаслідок порушення покладених на них трудових завдань та обов'язків.

3.3. Коло завдань та обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором, цими Правилами, а також посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу): роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

4.1.2. забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань;

4.1.3. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.4. здійснювати виплату заробітної плати у встановлені колективним договором строки;

4.1.5. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.7. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.8. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.9. забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (гендерну рівність) у всіх сферах діяльності установи з урахуванням європейських стандартів рівності;

4.1.10. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення трудових спорів;

4.1.10. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм законодавства спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором та/або посадовою інструкцією;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;

5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час, його використання і час відпочинку

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні.

6.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень,
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень. (ст. 51 КЗпП України);

6.3. Режим роботи в установі щороку визначається наказом (розпорядженням) селищного голови з урахуванням рекомендацій, наданих Міністерством соціальної політики України.

6.4. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

	Понеділок–четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8:00	8:00
Перерва на обід	13:00 – 13:45	13:00 – 13:45
Закінчення робочого дня	17:00	15:45

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Вихідні дні надаються в суботу та неділю.

6.5. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

6.6. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового робочого дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.9. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні можливе лише у виняткових випадках, відповідно до діючого законодавства.

6.10. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках, передбачених чинним законодавством та/або колективним договором.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим розпорядженням керівництва.

6.12. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець веде облік надурочних робіт кожного працівника.

6.13. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.14. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи і, як правило, має надаватись підряд із загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.15. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Роботодавець зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.16. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказує час.

6.17. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день.

6.18. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю установи, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.19. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

6.20. Працівникам надаються щорічні основна та додаткова відпустки відповідно до чинного законодавства.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у строк до 25 грудня затверджується керівництвом установи за погодженням із профспілковим комітетом, а у разі його відсутності - з іншим представницьким органом, і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за взаємною згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За окремим розпорядженням керівника установи працівник може бути відкликаний за його згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.21. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком.

7.2. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення, передбачені Положенням про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам Височанської селищної ради. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) керівника установи і повідомляється працівникові під розпис.

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

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.

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

Селищний голова



Олександр МОРОЗ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації працівників державних установ Височанської селищної ради

 Вікторія КАБИШ

«ПОГОДЖЕНО»

Селищний голова



 Олександр МОРОЗ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам Височанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Височанської селищної ради (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», інших постанов Кабінету Міністрів України стосовно оплати праці, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб Височанської селищної ради та її самостійних структурних підрозділів, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Височанської селищної ради, які перебувають з установою у трудових відносинах.

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

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних та ювілейних дат, за розпорядженням селищного голови може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не призначаються, за винятком працівників, які звільнилися в останній робочий день та повністю відпрацювали місяць: за власним бажанням, за станом здоров'я, вийшли на пенсію, в порядку переведення на іншу роботу, призовом до Збройних сил України та з інших поважних причин.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень, у тому числі за кордон.

1.6. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо).

1.7. Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці.

2.2. На планування річного фонду преміювання спрямовуються кошти, виходячи з можливостей бюджету.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради.

3. Показники та підстави преміювання, визначення розміру премії

3.1. Преміювання селищного голови здійснюється у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством, у межах затверджених видатків на оплату праці. Виплати премій проводяться на підставі рішення Височанської селищної ради «Про визначення умов оплати праці Височанського селищного голови».

3.2. Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, керівників структурних підрозділів селищної ради та їх заступників здійснюється у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством, у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі окремого розпорядження селищного голови, а у разі його відсутності – посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3.3. Преміювання працівників селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови, а у разі його відсутності – посадової особи, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.4. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць має здійснюватися, у відсотках або в абсолютній сумі до посадового окладу або фонду заробітної плати.

3.5. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників селищної ради, плану роботи селищної ради та виконання додаткових завдань, доручень керівництва;
- ініціатива і творчий підхід у роботі;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- якість підготовлених документів;
- якісне обслуговування громадян та відсутність у них скарг.

3.6. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.5 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

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

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність дисциплінарного стягнення.

3.8. Преміювання селищного голови з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Рішення про зазначені виплати ухвалює селищна рада. Таке рішення приймається одноразово на першій сесії, в яке можуть вноситися зміни.

3.9. Преміювання секретаря селищної ради, першого заступника та заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за розпорядженням селищного голови.

3.10. Преміювання керівників структурних підрозділів селищної ради, їх заступників, керівників самостійних структурних підрозділів селищної ради, їх заступників, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №

268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за розпорядженням селищного голови.

3.11. Преміювання інших працівників селищної ради з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за розпорядженням селищного голови.

4. Порядок преміювання

4.1. Головний бухгалтер селищної ради щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Головний бухгалтер доводить цю інформацію до відома селищного голови.

4.2. Визначення конкретного розміру премії кожному працівнику здійснюється за поданням першого заступника та заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, начальників відділів, що подається до 22 числа поточного місяця.

4.3. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.4. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

5. Встановлення надбавок

5.1. За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни розпорядженням селищного голови працівникам можуть встановлюватися наступні надбавки до заробітної плати:

- керівникам структурних підрозділів і відділів, їх заступникам, спеціалістам – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування державного службовця (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років;

- службовцям – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

- надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

- надбавку за вислугу років:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і

залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»;

- техпрацівникам за використання у роботі дезінфекційних засобів у розмірі 10 відсотків до посадового окладу;

- сторожам за роботу в нічний час закладів культури - у розмірі 40 відсотків, апарата управління - у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.2. За розпорядженням селищного голови працівникам також можуть встановлюватися наступні доплати до заробітної плати:

- спеціалістам і службовцям (за винятком заступників селищного голови, керівників підрозділів селищної ради та їх заступників) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, з інших причин) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою, використовуючи для цієї мети до 50 відсотків окладу відсутнього працівника;

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх жінок, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах, а також осіб, які перебувають у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, встановлювати у розмірі до 30 відсотків посадового окладу за основною роботою, використовуючи для цієї мети всю економію заробітної плати на посадах, що займають відсутні з цих причин працівники;

- доплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

5.3. Надбавки селищному голові встановлюються рішенням сесії селищної ради «Про визначення умов оплати праці Височанського селищного голови». Надбавки секретарю селищної ради, першому заступнику та заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради, начальникам самостійних структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, начальникам структурних підрозділів селищної ради, їх

заступникам, працівникам селищної ради встановлюються за порядженням селищного голови.

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

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Посадовим особам та службовцям селищної ради надається:

- матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

6.3. Матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.4. Надання матеріальної допомоги селищному голові здійснюється за рішенням сесії Височанської селищної ради (за рішенням виконавчого комітету відповідно до рішення сесії про визначення умов оплати праці селищному голові на поточний рік).

Матеріальна допомога секретарю селищної ради, першому заступнику та заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради, начальникам самостійних структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, начальникам структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, працівникам селищної ради надається на підставі розпорядженням селищного голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Височанської селищної ради є складовою частиною колективного договору укладеного між Височанською селищною радою та трудовим колективом, та схвалено на загальних зборах трудового колективу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

7.3. Відносини, не врегульовані у цьому Положенні, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, визначеному законодавством.

Заступник селищного голови
з питань бюджету та фінансів



Яна ІЩЕНКО

Заступник селищного голови
з правових питань та розвитку
території громади



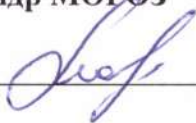
Сергій ГОЛУБОВ

**Комплексні заходи
по охороні праці працівників**

№ з/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Джерела фінансування
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникових приборів (комп'ютерної техніки)	на протязі року	Тройно О.В.	кошти загального та спеціального фондів бюджету ради
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки	на протязі року	Тройно О.В.	кошти загального та спеціального фондів бюджету ради
3.	Проведення навчання техмінімуму з охорони праці, по електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	на протязі року	Тройно О.В.	кошти загального та спеціального фондів бюджету ради
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	на протязі року	Тройно О.В.	кошти загального та спеціального фондів бюджету ради
5.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Тройно О.В.	кошти загального та спеціального фондів бюджету ради
6.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1 раз в 2 роки	Тройно О.В.	кошти загального та спеціального фондів бюджету ради
7.	Придбання та забезпечення працівників необхідними засобами захисту (дезінфекційний засіб, пов'язки-маски тришарові)	на протязі року	Тройно О.В.	кошти загального та спеціального фондів бюджету ради

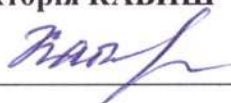
Від роботодавця:

Олександр МОРОЗ



Від трудового колективу:

Вікторія КАБИШ

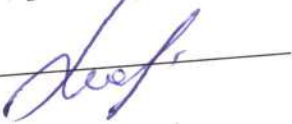


ПЕРЕЛІК
професій та посад, робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило

Професія та посада	Кількість мила, гр. (місяць)	Відповідальний
Прибиральник службових приміщень	400	Тройно О.В.
Робітник з благоустрою	400	Тройно О.В.

Від роботодавця:

Олександр МОРОЗ



Від трудового колективу:

Вікторія КАБИШ

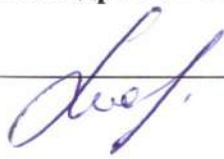


**Перелік
посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу**

Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття	На який час видається (кіл-сть місяців)	Відповідальні за виконання
Прибиральник службових приміщень	Халат господарський	12 міс	Тройно О.В.
Робітник з благоустрою	Куртка утеплена	36 міс	Тройно О.В.
Робітник з благоустрою	Рукавиці	2 міс	Тройно О.В.
Робітник з благоустрою	Жилет сигнальний	До зносу	Тройно О.В.
Робітник з благоустрою	Куртка утеплена	36 міс	Тройно О.В.
Робітник з благоустрою	Рукавиці	2 міс	Тройно О.В.
Робітник з благоустрою	Взуття	12 міс	Тройно О.В.

І роботодавця:

Александр МОРОЗ



Від трудового колективу:

Вікторія КАБИШ



Перелік
посад працівників Височанської селищної ради, зайнятих на роботах
з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова щорічна відпустка

Професія та посада	Кількість додаткових днів відпустки
Старший інспектор	4
Інспектор	4
Діловод	4
Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	4

Директор/роботодавець:

Александр МОРОЗ



Від трудового колективу:

Вікторія КАБИШ



ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу (членів профспілкової організації) Височанської селищної ради

Високий

«_05_»_січня_2021 року

сутні на Загальних зборах: 67 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обрання голови та секретаря Загальних зборів трудового колективу височанської селищної ради (далі – селищна рада).

Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Височанської селищної ради на 2021–2025 роки.

Про надання права підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові первинної профспілкової організації працівників державних установ Височанської селищної ради Кабиш Вікторії Анатоліївні.

З першого питання порядку денного:

Обговорили Фоменко Тетяну Петрівну, інспектора ВОС, яка запропонувала обрати головою Загальних зборів трудового колективу Мороза Олександра Васильовича, Височанського селищного голову, а секретарем Загальних зборів Васильчикову Олену Ігорівну, спеціаліста і категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Учасники Загальних зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Схвалили:

Обрати головою Загальних зборів трудового колективу Мороза Олександра Васильовича, Височанського селищного голову.

Голосували «за» – 67, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (*більшістю*).

Обрати секретарем Загальних зборів трудового колективу Мельник тетяну Сергіївну, секретаря ради.

Голосували «за» – 67, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (*більшістю*).

другого питання порядку денного:

вали:

ш Вікторію Анатоліївну, керуючий справами (секретар) виконавчого тету, голова первинної профспілкової організації працівників державних нов Височанської селищної ради, яка повідомила про необхідність янути на Загальних зборах трудового колективу проект колективного ворю між адміністрацією та трудовим колективом селищної ради на 2021– роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного ворю.

ш Вікторію Анатоліївну, керуючий справами (секретар) виконавчого тету, голова первинної профспілкової організації працівників державних нов Височанської селищної ради, яка повідомила, що проект колективного ворю передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним нодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної устки для певних категорій працівників, встановлення додаткових ливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля івників.

ряєв Володимир Володимирович, спеціаліст і категорії, який у своєму тупі підтримав проект колективного договору та запропонував оловувати за його схвалення.

олаєнко Тетяна Вікторівна, спеціаліст I категорії, яка також підтримала ект колективного договору.

валили:

валити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом очанської селищної ради на 2021–2025 роки.

осували «за» – 67, «проти» – 67, «утримались» – 67.

ення прийнято одногосно (*більшістю*).

В третього питання порядку денного:

ухали Фоменко Тетяну Петрівну, інспектора ВОС, яка запропонувала надати ава підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові овинної профспілкової організації Височанської селищної ради Кабиш торії Анатоліївні.

асники Загальних зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури овноваженого представника трудового колективу селищної ради.

или:

и права підпису Колективного договору між адміністрацією та трудовим
тивом Височанської селищної ради на 2021–2025 роки від імені трудового
тиву голові первинної профспілкової організації Височанської селищної
Кабиш Вікторії Анатоліївні.

ували «за» – 67, «проти» – 0, «утримались» – 0.

ння прийнято одногосно (більшістю).

льки порядок денний вичерпано, голова оголосив Загальні збори трудового
ктиву селищної ради закритими.

ова Загальних зборів



Олександр МОРОЗ

кретар Загальних зборів



Олена ВАСИЛЬЧИКОВА