

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом (далі – колективом) доповнює договір з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та покращення соціального добробуту працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – Центр). Договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прагнень та інтересів працівників.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про адміністративний штраф», «Про охорону праці», «Про Інституції Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 2694/06 про уніфікацію структури та умов оплати праці апаратів органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших актів законодавства, інших нормативних актів.

1.2. Сторони договору

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ СЛОБОЖАНСЬКОЇ

СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2026-2030 РОКИ

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із адміністрацією та зобов'язаними для сторін, що його уклали.

1.3.2. При укладанні колективного договору сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на які не можна у колективному договорі встановлювати додатковий трудовий та соціально-економічний гарантії та інші з урахуванням реальних можливостей виробничого, адміністративного та фінансового забезпечення Центру.

Умови трудового договору найвищих працівників визначаються окремим колективним договором, а у разі існування (завдання) інших умов визначаються сторонами колективним.

1.4. Термін дії Колективного договору

1.4.1. Колективний договір укладений на 5 (п'ять) років.

1.4.2. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.4.3. Договір втрачає чинність у разі зміни складу структури, найменування й місцезнаходження, від імені якого укладено цей договір.

1.4.4. У разі реорганізації органу, колективний договір діє до моменту укладення нового і згідно з ним до анкетних працівників, які укладення нового договору.

1.5. Підлягає висвітленню зміст

селище Слобожанське

2025 рік

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

24 грудня 2025 року

Протокол № 2

від 24 грудня 2025 року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом (далі – колективний договір, договір) з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – Центр). Договір включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, інших нормативних актів.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради, в особі начальника ОЛІЙНИК Тетяни Володимирівни (далі – сторона адміністрації, роботодавець), яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради в особі головного бухгалтера БАСАН Анни Володимирівни, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із адміністрацією та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. При укладанні колективного договору сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Центру.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови визнаються сторонами недійсними.

1.4. Термін дії Колективного договору

1.4.1. Колективний договір укладений на 5 (п'ять) років і діє до укладання нового договору.

1.4.2. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.4.4. У разі реорганізації органу, колективний договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим договором або припиняють їх виконання.

1.5.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.5.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами положень чинного законодавства України та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх сторонами та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

1.5.4. Укладанню нового колективного договору передують колективні переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до колективного договору визначається сторонами. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примірні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Ознайомлення працівників із договором

1.6.1. Після підписання колективного договору адміністрація, протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників трудового колективу під підпис, який вноситься до журналу ознайомлення з колективним договором.

1.6.2. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з договором під підпис у зазначеному журналі.

1.6.3. Зміни та доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.6.1.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Питання у трудових відносинах працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно – правовими актами України.

2.2. Сприяти забезпеченню стабільної роботи і соціальних гарантій працівників – не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників; погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності, звільнення, без вжиття заходів для їх зайнятості.

2.3. Проводити політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.4. Прийняття працівників на роботу здійснювати відповідно до порядків передбачених чинним законодавством України.

2.5. Проводити приймання на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не планується скорочення чисельності або штату працівників, на підставі п.1ст.40КЗпП.

2.6. Дотримуватись законодавчо визначених умов укладання трудового договору та звільнення працівників.

2.7.Трудовий договір укладати в письмовій формі. Укладення трудового договору оформлювати наказом начальника.

2.8.При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше як за два місяці письмово попереджати працівників про наступне звільнення. У разі можливості, пропонувати іншу роботу за спеціальністю.

2.9.Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) з ініціативи працівника або адміністрації здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.10.При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на професійну підготовку (перепідготовку) із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- надавати вільний час для пошуку роботи зі збереженням середньої заробітної плати.

2.11.У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної і додаткової відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

2.12.Зберігати на протязі одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.13.Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, їх зміст, права та обов'язки працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.14.Виконувати обов'язки, передбачені Трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором, діючим законодавством України.

2.15.Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень.

2.16.Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці, техніки безпеки тощо.

2.17.Компенсувати матеріальну шкоду, спричинену з вини працівників, у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством.

Сторони домовилися про наступне:

2.18.На період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

2.19.Якщо роботодавець або працівник не можуть виконувати трудові обов'язки через війну, трудові відносини можуть бути тимчасово призупинені. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.20.На період дії воєнного стану:

- вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43 та 44 Конституції України;

- з метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника;

- при укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

- роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом

здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

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.

- допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки;

- п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем;
 - час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем;
 - у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 КЗпП та частини другої статті 5 України «Про відпустки».

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

3.3. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.4. До початку роботи працівника за укладеним з ним трудовим договором (контрактом):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці та її оплату відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

- забезпечити працівника засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби) за потреби.

3.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників, Положень про структурні підрозділи та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації, участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

3.7. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

3.8. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно ст. 202 КЗпП працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від роботи.

3.9. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

Допускається виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках передбачених чинним законодавством України.

3.10.Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладних робіт лише за їх письмовим погодженням та на підставі наказу начальника. Компенсувати роботу за ці дні, шляхом надання працівникові іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.11.Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

3.12.Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх посадових обов'язків, та створювати належні умови праці.

3.13.Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

Застосовувати заохочення та стягнення до працівників в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (Додаток 1).

3.14.За сумлінне виконання обов'язків, професійну майстерність та особистий внесок у діяльність Центру, до працівників застосовувати заохочення:

- преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою.

За особливі досягнення працівників представляти їх до заохочення у вищі органи виконавчої влади.

3.15.У випадку порушення трудової дисципліни застосовувати до працівника один з видів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службу відповідальність;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовувати відповідно до норм чинного законодавства.

3.16.Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.17.Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.18.Сумлінно, якісно і належно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.19.Нести персональну відповідальність за виконання, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

3.20.Сприяти ефективній роботі Центру. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

3.21.Утримувати робоче місце в належному стані. Дбайливо ставитися до майна Центру, дбайливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Не допускати дій, які призводять до псування/знищення майна. В разі нанесення працівником матеріального збитку,

умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.22. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Центру.

3.23. Не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх службових обов'язків.

3.24. Поважати права один одного. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

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

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК ТА ПРЕМІЙ

Сторони домовилися про наступне:

4.1. Забезпечення нарахування та виплата заробітної плати працівникам Центру здійснюється відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно – правових актів в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису видатків на утримання Центру.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

4.3. Заробітна плата посадових осіб та інших працівників граничними розмірами не обмежується.

4.4. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги здійснюється:

- начальнику, заступнику начальника - відповідно до розпорядження селищного голови;
- посадовим особам та іншим працівникам Центру – відповідно до наказу начальника.

4.5. Встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці проводиться залежно від результатів роботи працівника або від особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

Преміювання працівників та надання ним матеріальної допомоги проводиться згідно умов «Положення про преміювання працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги» (Додаток 1).

4.6. Працівникам заробітна плата виплачується регулярно у строки встановлені цим колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

4.7. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. Як виключення, заробітна плата за весь час відпустки може бути виплачена в інший період згідно поданої заяви працівника.

4.8. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Центру.

Адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення адміністрації від відповідальності за несвоечасну оплату праці не звільняє її від обов'язку виплати заробітної плати.

Умови оплати праці посадових осіб Центру:

4.9. Оплата праці посадових осіб Центру здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням рангу, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, доплат та премії.

4.10. Посадові оклади працівників встановлюються (підвищуються) на підставі Постанови Кабінету Міністрів України та вносяться до штатного розпису, який затверджує начальник Центру.

4.11. При першому призначенні на посаду посадової особи місцевого самоврядування, після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлюється надбавка за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.12. Розміри надбавки за ранг посадовим особам Центру визначаються, виходячи з розмірів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Надбавки до посадових окладів

4.13. Надбавка за вислугу років визначається, виходячи з наявного стажу роботи відповідно до чинного законодавства і встановлюється за кожний рік стажу служби в органах місцевого самоврядування, у такому співвідношенні:

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 5 років – 15 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 15 років – 25 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 25 років – 40 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг.

4.14. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за умови сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни посадовим особам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

4.15. Керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів з питань надання якісних адміністративних послуг, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положенням про Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради передбачено виконання такої роботи) може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

4.16. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

Розміри всіх надбавок визначаються:

- начальнику, заступнику начальника - відповідно до розпорядження селищного голови;
- працівникам – відповідно до наказу начальника.

Доплати до посадових окладів

4.17. За наявності призовників, військовозобов'язаних, резервістів встановлюється доплата до 50 відсотків посадового окладу відповідальній особі за ведення військового обліку.

4.18. Доплата за виконання обов'язків уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур/спрощених закупівель до 50 відсотків посадового окладу.

4.19. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тієї самої категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку або у основній

щорічній та додатковій оплачуваній відпустці) – до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначені надбавки встановлюється працівникам, окрім начальника та його заступника.

Умови оплати праці працівників, які виконують функції з обслуговування:

4.20.Нарахування заробітної плати іншим працівникам Центру здійснюється з урахуванням посадового окладу, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, доплат та премії.

4.21.Розміри посадових окладів працівників, які виконують функції з обслуговування встановлюються відповідно до затвердженої постановою Кабінету Міністрів України схеми посадових окладів.

4.22.Надбавка за складність, напруженість у роботі надається таким працівникам у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

4.23.Доплата прибиральнику службових приміщень встановлюється в розмірі 10 (десять) відсотків до посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів.

4.24.Доплата за суміщення посад (професій) іншим працівникам, які поряд із своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) - до 50 відсотків посадового окладу.

4.25.При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладам.

4.26.Заробітна плата сторожам нараховується за нормою змінного графіку помісячно, доплата за надурочні – за нормою п'ятиденного графіку (в одинарному розмірі).

Адміністрація зобов'язується:

4.27.Сприяти зростанню фондів оплати праці працівників.

4.28.Вживати заходів щодо забезпечення рівня середньомісячної заробітної плати працівників Центру не нижче розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних громадян.

4.29.Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

4.30.Виплачувати заробітну плату:

- за першу половину місяця до 15 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює посадовому окладу працівника, фактично відпрацьованому часу за першу половину місяця);

- за другу половину місяця до 7 числа кожного наступного місяця.

4.31.Розмір виплати авансу 55 % від посадового окладу (з урахуванням надбавки за вислугу років, рангів постійних надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства без урахування щомісячної премії) за фактично відпрацьований час першої половини місяця (з округленням у більший бік до 10 чи 100 грн).

4.32.У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.33.Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачувати щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.34.У разі роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці заробітну плату виплачувати пропорційно відпрацьованого часу.

Під час простою, який виник не з вини працівника, час простою оплачувати працівникам відповідно до ч.1ст.113 КЗпП з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу, але не нижче мінімальної заробітної плати. За час

простою зберігається дві третини середнього заробітку у разі коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч.3 ст.113 КЗпП) терміном не більше як шість місяців.

У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст.33 КЗпП).

4.35. Здійснювати оплату праці за дистанційну роботу відповідно до законодавства.

4.36. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні у відповідності з чинним законодавством.

4.37. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.38. Проводити індексацію заробітної плати працівникам згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, а також інших актів законодавства.

4.39. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором, заходи матеріального стимулювання, з метою підвищення ефективності та якості робіт, відповідно до Положення про преміювання працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги (Додаток 1).

4.40. Здійснювати преміювання та заохочення працівників Центру відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до ювілейних дат, професійних, державних та інших свят в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

4.41. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.42. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

Кожному працівнику Центру забезпечувати безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з вдачею розрахункового листка щомісяця.

4.43. При звільненні працівника виплату належних йому сум здійснювати у 3-х денний строк.

4.44. Відомості про оплату праці працівників надавати третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.45. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.46. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.47. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.48. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

4.49. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.50. Звертатися до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Центру, крім обслуговуючого персоналу, надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань (раз на рік) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та усім працівникам без винятку надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (при наданні основної щорічної відпустки) (Додаток 2).

5.3. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.4. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

5.5. У день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) працівникові надавати додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

У разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний.

5.6. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати працівникам на підставі їх письмової заяви за сімейними обставинами та з інших причин без обмеження 15-денного строку.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», але не більше 30 календарних днів на рік.

5.7. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

5.8. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»), додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці (Додаток 3).

5.9. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів (за їх власним бажанням), у день свята «Останній дзвоник» надавати перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати.

5.10. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Сторони домовилися:

5.11. На період воєнного часу норми щодо «надання невикористаної частини щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка», «заборони ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці» – не застосовуються. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані відпустки.

5.12. Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних

днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.13. За бажанням трудового колективу організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, вечори відпочинку, святкування Нового року, 8 Березня, Дня місцевого самоврядування тощо.

VI. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

6.1. Встановити тривалість робочого дня, час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (Додаток 1).

6.2. Для працівників Центру встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю.

6.3. Надати право адміністрації вносити зміни до режиму роботи.

6.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.5. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.6. У разі виробничої необхідності та/або на час загрози поширення епідемії, пандемії адміністрація може переводити працівника (за згодою) на дистанційну (надомну) роботу (стаття 60 КЗпП).

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.7. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або на інше підприємство, в установу, заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця.

На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та відповідний наказ.

Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

Акт підписує представник трудового колективу.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, в наказі зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

6.8. Працівники направляються у відрядження відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

Строк одного відрядження визначається адміністрацією, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він направлений, але оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором і, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

День вибуття у відрядження та день прибуття з нього вважати днями перебування працівника у відрядження. Дні відбуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи, тому компенсація за роботу в ці дні не виплачується.

Якщо працівник відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

6.9. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – не більше 40 годин на тиждень (ст.53 КЗпП).

6.10. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. Вести табелі обліку використання робочого часу відпрацьованого працівниками робочого часу.

6.11. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

- щорічну основну відпустку:
- працівникам, що є посадовими особами – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є посадовими особами та інвалідами) - тривалістю 24 календарні дні.

- додаткову щорічну оплачувану відпустку:
- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років – до 15 календарних днів (при стажі 10 років – 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік). У цілому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік;

6.12. При наданні основної відпустки враховувати, що право працівника на відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи. За бажанням працівника, який потребує додаткового соціального захисту, відпустку повної тривалості надавати до збігу шестимісячного терміну безперервної роботи.

Відпустку за другий та наступні роки роботи надавати працівникам у будь-який час відповідного робочого року.

6.13. Переносити відпустки на інший час тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлювати за угодою між працівником і адміністрацією. Не переносити відпустки без повноважних причин.

Частину невикористаної відпустки, яка залишилася, за бажанням надавати посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднувати до відпустки у наступному році.

6.14. Щорічну відпустку на прохання працівника поділяти на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.15. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за наказом начальника та за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.16. Щорічну відпустку на вимогу працівника переносити на інший період у разі:

- порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати роботодавцем або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

6.17. За бажанням працівника частину основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові основної щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

6.18. Затверджувати графіки надання щорічних (додаткових) відпусток на наступний рік не пізніше 5 грудня поточного року та доводити до відома всіх працівників під особистий підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.19. Про дату відпустки відповідно до затвердженого графіку повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 тижні та забезпечувати здійснення належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижня до її початку.

6.20. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.21. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.22. Дотримуватись графіку відпусток, затвердженого начальником за погодженням із трудовим колективом.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці.

7.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівника умови праці, забезпечувати робітників спеціальним одягом відповідно до нормативів.

7.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці» і «Про пожежну безпеку» та інших нормативних актів.

7.4. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів водія та сприяти проходженню медоглядів працівниками Центру відповідно до законодавства.

7.5. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.6. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів.

7.7. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати з урахуванням фінансових можливостей видатки на охорону праці.

7.8. Забезпечити організацію безпечних і нешкідливих умов праці.

7.9. Сприяти заходам із запобігання поширенню епідемії COVID -19, ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

7.10. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби).

Трудовий колектив зобов'язується:

7.11. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

7.13. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Сторони домовилися:

7.14. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.15. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

VIII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.2. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

8.3. Відшкодовувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зав'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

8.4. Сприяти недопущенню створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.5. Вимоги керівництва щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.6. Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.7. Не чинити мобінг (цькування): уникати будь-яких дій, які можуть бути розцінені як цькування, незалежно від того, чи вони спрямовані на колег, керівництво чи підлеглих.

8.8. Підтримувати позитивну атмосферу на робочому місці: сприяти створенню атмосфери взаємної поваги, уваги та підтримки між співробітниками.

8.9. Звертатися до керівництва або відповідних органів у разі мобінгу: працівник, що зазнає цькування, має звернутися до керівництва або, якщо це не допомагає, до органів Держпраці або суду для захисту своїх прав.

8.10. Задokumentувати випадки мобінгу (цькування): збирати докази, такі як листи, повідомлення, свідчення свідків, аудіо- та відеозаписи, а також інші документи, що підтверджують факт цькування.

8.11. Не розголошувати інформацію про мобінг без належного обґрунтування: не розголошувати інформацію про ситуацію мобінгу, поки не отримано належне обґрунтування та не буде зроблено офіційного звернення до відповідних органів.

8.12. Допомогати іншим працівникам, які зазнали мобінгу (цькування): сприяти створенню атмосфери взаємопідтримки та допомагати іншим працівникам, які зазнали цькування, у пошуку відповідних шляхів захисту.

Сторони домовилися:

8.13. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

8.14. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

8.15. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

8.16. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладений у 2 (двох) примірниках, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

9.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-2).

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.4. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

9.5. Сторони, що підписали договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання договору на зборах трудового колективу.

9.6. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Підписи Сторін

Від адміністрації
Начальник Центру

Тетяна ОЛІЙНИК

Від трудового колективу
Головний бухгалтер Центру

Анна БАСАН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням загальних зборів членів
трудового колективу Центру надання
адміністративних послуг Слобожанської
селищної ради
Протокол № 2
від 24 грудня 2025 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – Правила, ПВТР) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» тощо.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками Центру визначають трудовий режим колективу, сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці, регулюють підстави і умови заохочення працівників за сумлінну працю та застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу.

ПВТР затверджуються загальними зборами трудового колективу Центру і є невід'ємною частиною колективного договору.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

При прийнятті посадової особи місцевого самоврядування на вакантну посаду (крім виборних посад) особа повинна подати:

- заяву на ім'я начальника Центру;
- копії сторінок паспорта громадянина України (перша, друга та про місце реєстрації) або копію ID-картки;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
- документи про освіту з додатками ;
- фотокартку;
- заповнену особову картку з додатками (автобіографія та інше);
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (заповнюється на сайті <https://nazk.gov.ua/>).

При прийомі на роботу працівник підписує попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною з зайняттям посади;
- в разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених Законом України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється за результатами конкурсного відбору та прийнятого наказу, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

Після цього посадова особа складає Присягу, їй присвоюється або зберігається ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робляться відповідні записи у трудовій книжці.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців. На посадову особу місцевого самоврядування в період випробування повністю поширюється дія чинного законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування», але якщо особа вперше прийнята на службу в органи місцевого самоврядування і їй встановлено випробувальний термін, ранг присвоюється після закінчення випробувального терміну.

Умова про встановлення випробування повинна бути прописана в наказі начальника про прийняття особи на відповідну посаду.

Обрання начальника Центру) здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Прийняття на посади інших працівників Центру (крім посадових осіб місцевого самоврядування) визначається трудовим законодавством та цим Порядком.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

1. ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
2. ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
3. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Центру, який надається працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівнику трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, 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.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники Центру зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати накази керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування/працівників є:

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до ЦНАП, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво відділу;
- утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

Посадові особи мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

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

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

Посадові особи не мають права:

- вчиняти дії, відповідальність за які передбачена Законом України «Про запобігання корупції»;

- не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи з матеріалами і приладдям;

- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

- контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

- застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

- надавати відпустки працівникам відповідно до графіків відпусток;

- організувати облік робочого часу;

- додержуватись умов колективного договору.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

-понеділок, середа, четвер з 8:00 до 17:00

-вівторок з 8:00 до 20:00 (за графіком)

-п'ятниця з 8:00 до 16:00 (до 15.45).

-перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хв, а в п'ятницю – 7 годин.

Для територіальних підрозділів Центру та відділеного робочого місця Центру час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

-понеділок-четвер з 8:00 до 17:00

-п'ятниця з 8:00 до 16:00 (до 15.45).

-перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хв, а в п'ятницю – 7 годин.

Згідно ст. 50 КЗпП України загальна тривалість робочого часу для всіх працівників ЦНАП не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи для окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється адміністрацією за погодженням з працівником.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом начальника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства та цього Договору.

Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- Оголошення подяки;
- Преміювання;
- Нагородження цінним подарунком;

За виконання особливо відповідальних завдань – дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії.

Допускається поєднання декількох заохочень.

Заохочення застосовуються начальником шляхом підписання відповідного наказу та заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування чи працівника Центру або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, начальником або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- За систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

- За прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- Попередження про неповну службову відповідність;
- Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються начальником шляхом видання відповідних наказів.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, 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 застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується наказом начальника і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників.

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

До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, установі, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається начальником.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Заключні положення

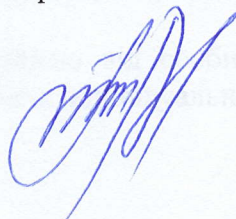
Правила внутрішнього розпорядку доводяться до відома всіх працівників Центру, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

Дія Правил поширюється на всіх працівників в незалежності від їх посади, тривалості трудових відносин та ін.

Правила вступають в дію з дня вступу в силу колективного договору, додатком до якого вони є.

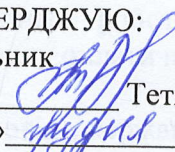
Правила діють протягом періоду, зафіксованого в колективному договорі.

Начальник



Тетяна ОЛІЙНИК

ПОГОДЖЕНО:
Протоколом загальних зборів
трудового колективу
протокол № 2
від 24 грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник

Тетяна ОЛІЙНИК
«24» грудня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та надання їм матеріальної допомоги

Положення про преміювання працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), віл 24 травня 2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 та визнання таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України (зі змінами) та Колективного договору.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру, в тому числі його начальника та заступника, посадових осіб, починаючи з першого місяця роботи (в т.ч. прийнятих зі строком випробування) та працівників обслуговуючого персона Центру.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:
- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
 - виконавська дисципліна (виконання окремих доручень начальника);
 - трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи Центру щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим кошторисом.

Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Центру без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але

в межах місячного фонду преміювання.

3.2. Преміювання працівників за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням особистого вкладу може здійснюватися за рахунок економії фонду оплати праці без обмежень розміру.

3.3. Одноразові премії за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску може здійснюватися за рахунок економії фонду оплати праці без обмежень розміру.

3.4. Премії з нагоди ювілейних (50, 55; 60, 65, 70 та 75 років), державних, професійних та інших свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День Української державності, День Незалежності України, День місцевого самоврядування, День захисника України, Новий рік та інші) можуть виплачуватись за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці без обмежень розміру.

3.5. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу. Посадовим особам Центру премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, обслуговуючому персоналу – у відсотках до посадового окладу.

3.6. Працівникам Центру встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до наказу начальника.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються в останній робочий день місяця, звільняються у зв'язку із виходом на пенсію, звільняються у зв'язку із закінченням повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в органи місцевого самоврядування Слобожанської селищної ради.

3.7. Начальник Центру на свій розсуд або за пропозицією керівництва виконавчого комітету селищної ради має право позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення ними трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.8. Позбавлення премії оформлюється наказом начальника Центру за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 5.

3.9. При наявності у працівника дисциплінарного стягнення засоби матеріального заохочення не застосовуються протягом строку його дії.

3.10. Преміювання начальника, заступника-начальника Центру здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, інших працівників Центру – за наказом начальника.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників Центру та додаток до нього готує головний бухгалтер Центру та подає на розгляд начальнику.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати..

5. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету селищної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50

2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення.

6.1. Посадовим особам та іншим працівникам, на підставі особистої заяви, при наданні основної щорічної відпустки обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати.

6.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, на підставі особистої заяви працівника, в якій викладаються причини необхідності надання такої допомоги.

Від адміністрації
Начальник Центру

Від трудового колективу
Головний бухгалтер Центру



Тетяна ОЛІЙНИК



Анна БАСАН

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
24 грудня 2023 року
Протокол № 7
від 24 грудня 2023 року

Служба Свободянська

2023 рік

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 23 від 26.12.2025 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/1809 від 26.12.25

Уповноважена особа
реєструючого органу В. БОУКО



Пронумеровано, прошнуровано,
закріплено печаткою 85 сторінок
Надательник Тетяна ОЛІЙНИК