

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 15 від 15.03 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу

Уповноважена особа
реєструючого органу

(видається разом з листом надання листа)

 В. Бойко
(підпис) (ім'я та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

НА 2021-2025 РОКИ

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу

«10» березня 2021 року

Протокол № 1

від «10» березня 2021 року

сmt. Слобожанське
2021р.



Колективний договір (далі – колективний договір, Договір) укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», КЗпП України, інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради (далі – Адміністрація, Роботодавець), в особі селищного голови **КАМІНСЬКОГО Івана Миколайовича** з однієї сторони, та трудовим колективом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в особі начальника юридичного відділу **ВЕРГЕЙЧИК Олени Леонідівни**, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. 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. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Роботодавцем та є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.4. 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 Роботодавця.

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

1.5. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє протягом п'яти років. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.7. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п.1.6, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.8. У разі реорганізації органу, Колективний договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору.

1.9. 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.

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

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.

1.11. 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 проєктів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін.

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

1.12. 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.

1.13. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників виконкому з Договором під підпис у зазначеному журналі.

1.14. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.12. та 1.13.

1.15. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. 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.

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

2.4. Вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та її оплати 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 техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- забезпечити працівника засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби) за потреби.

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

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та їх посадовою інструкцією.

2.7. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, відповідно до вимог чинного законодавства, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсацій та гарантії працевлаштування.

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

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

2.12. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів та направлення на курси підвищення кваліфікації.

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

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

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

2.16. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни) та режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР).

2.17. Залучати працівників до роботи понад нормовану тривалість робочого дня у вихідні, святкові, неробочі дні, лише у виняткових випадках з наступною грошовою компенсацією у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати їм відповідні дні відпочинку на їх вимогу.

Працівники можуть бути відкликані з щорічної (додаткової) відпустки у встановленому законодавством порядку. При цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв'язку із його відкликанням з відпустки.

2.18. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

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

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

2.21. Застосовувати заохочення та стягнення до працівників в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про преміювання працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Працівники зобов'язуються:

2.22. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись 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.

2.23. Сприяти ефективній роботі виконавчого комітету. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

2.24. Утримувати робоче місце в належному стані. Дбайливо ставитися до майна виконавчого комітету, дбайливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.25. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах виконавчого комітету.

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

2.27. Поважати права один одного.

Сторони домовилися:

2.28. Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.29. Умови, що включаються до колективного договору, не можуть погіршувати становища працівників порівняно з чинним законодавством.

2.30. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.31. Разом вирішувати питання щодо:

- встановлення форм і систем оплати праці;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.32. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

Загальні положення

3.1. Оплата праці здійснюється відповідно до «Положення про оплату праці» та «Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги (Додатки 2,3).

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

3.3. Посадові оклади працівників встановлюються (підвищуються) на підставі Постанови Кабінету Міністрів України та вносяться до штатного розпису, який затверджує селищний голова.

3.4. 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»).

3.5. Нарахування заробітної плати посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється з урахуванням окладу, рангу, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, доплат та премії.

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

3.7. 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.

3.8. 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 у встановленому порядку надається інший день відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

3.10. Сприяти зростанню фондів оплати праці працівників.

3.11. 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.

3.12. 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.

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).

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

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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/

У разі, коли день відрядження збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, цей день переноситься на наступний.

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

3.18. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором, заходи матеріального стимулювання, з метою підвищення ефективності та якості робіт, відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги (Додаток 3).

3.19. Здійснювати преміювання та заохочення працівників виконкомом 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.

3.20. Працівникам виконавчого комітету, 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).

3.21. 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.

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

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

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

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

3.26. 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.

Сторони домовилися:

3.27. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників.

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

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

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. 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.

4.3. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.4. 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.

4.5. Жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл, першого вересня надавати перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати.

4.6. 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.

4.7. 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:

4.8. Організовувати проведення «днів здоров'я» та виїзди на природу колективу виконкому.

4.9. Організовувати вечори відпочинку, святкування Нового року, 8 Березня, Дня місцевого самоврядування тощо.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Сторони домовилися дотримуватися режиму роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

5.2. Для працівників виконавчого комітету встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю.

5.3. Тривалість робочого дня, час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено ПВТР.

5.4. 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.

5.5. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвочасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.6. 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.

5.7. Право працівника на відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи.

5.8. За бажанням працівника, який потребує додаткового соціального захисту, відпустку повної тривалості надають до збігу шестимісячного терміну безперервної роботи.

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

5.10. Сторони домовилися про недопустимість перенесення відпусток без повноважних причин.

Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника.

5.11. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові основної щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.13. Загальна тривалість відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін не може перевищувати 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону про відпустки).

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

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП).

5.15. У разі виробничої необхідності та/або на час загрози поширення епідемії, пандемії Роботодавець має право переводити працівника (за згодою) на дистанційну (надомну) роботу.

Відповідно до статті 60 КЗпП України дистанційна (надомна) робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

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

При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (ст. 60 КЗпП).

Роботодавець зобов'язується:

5.16. 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.

5.17. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) за відпрацьований календарний рік та додаткові відпустки передбачені чинним законодавством України.

5.18. Надавати іншим працівникам виконавчого комітету щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні та додаткові відпустки передбачені чинним законодавством України.

5.19. Надавати персоналу з обслуговування додаткові оплачувані відпустки:

- водіям, за ненормований робочий день - 4 календарні дні;
- завідувачому господарства – 4 календарні дні;
- оператору комп'ютерного набору та діловоду за особливий характер праці, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера – 4 календарні дні.

5.20. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

5.21. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати працівникам на підставі їх письмової заяви:

- за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;
- одруження працівника – 3 робочі дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини – 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочі дні.

5.22. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладних робіт допускається лише за письмовим погодженням та розпорядженням селищного голови.

Компенсувати роботу за ці дні, шляхом надання працівникові іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

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

5.24. 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.

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

5.26. Вести табелі обліку використання робочого часу відпрацьованого працівниками робочого часу.

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

Працівники зобов'язуються:

5.28. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.29. Дотримуватись графіку відпусток, затвердженого селищним головою за погодженням із трудовим колективом.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

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

6.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівника умови праці, забезпечувати робітників спеціальним одягом відповідно до нормативів (Додаток 4).

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

6.4. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів водіями та сприяти проходженню медоглядів працівниками виконавчого комітету відповідно до законодавства з оплатою за рахунок Роботодавця.

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

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

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

6.8. Забезпечити організацію безпечних і нешкідливих умов праці, виконання обов'язків Сторін, а також реалізацію працівниками своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці за допомогою колективного договору.

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

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

Працівник зобов'язаний:

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

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

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

6.14. 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.

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

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

7.3. 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.

7.4. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

7.5. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

7.6. 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
Селищний голова



I. КАМІНСЬКИЙ

Від трудового колективу
Начальник юридичного відділу



O. ВЕРГЕЙЧИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів
трудового колективу
протокол № 1
від «10» березня 2021 року



ПОГОДЖУЮ

Селищний голова

І.М.Камінський

«10» березня 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Правила регулюють трудові відносини між селищним головою і працівниками виконавчого комітету та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

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.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників виконавчого комітету селищної ради, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників виконавчого комітету на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

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

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- копії сторінок паспорта громадянина України (перша, друга та про місце реєстрації) або копію ID-картки;
- копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
- заяву на ім'я селищного голови;
- заповнену особову картку з додатками (автобіографія та інше);
- документи про освіту з додатками;
- фотокартку;
- 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 підлегли 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 (крім виборних посад) здійснюється за результатами конкурсного відбору та прийнятого розпорядження селищного голови, 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 випробовування 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 розпорядженні селищного голови про прийняття особи на відповідну посаду.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

Обрання селищного голови та секретаря селищної ради (виконкому), затвердження заступників з питань діяльності виконавчих органів та старост здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Прийняття на посади інших працівників виконавчого комітету (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;

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.

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

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, 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, проводиться 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 виконавчого комітету зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження 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 (крім виборних посад) визначається посадовою інструкцією.

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

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання 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 виконавчого комітету селищної ради, 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 селищної ради;
- 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;

Посадова особа місцевого самоврядування має 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 місцевого самоврядування 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 організовувати 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 приладами;
- 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.
- організовувати облік робочого часу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

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

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

- початок роботи: 8.00
- закінчення роботи: 17.00
- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю – 7 годин (до 15.45).

Згідно ст. 50 КЗпП України загальна тривалість робочого часу для всіх працівників виконавчого комітету не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий

графік роботи для окремих структурних підрозділів або 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 розпорядженням селищного голови 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.

Щорічні та додаткові відпустки:

1. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з одинадцятого року, ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. У цілому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

3. Відпустка без збереження заробітної плати надається на умовах, передбачених чинним законодавством.

4. Відпустки для працівників, які не належать до посадових осіб місцевого самоврядування, встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством.

5. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і Адміністрацією.

6. За розпорядженням селищного голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

7. Черговість надання щорічних відпусток затверджується селищним головою за погодженням із трудовим колективом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

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 селищним головою шляхом підписання відповідного розпорядження, яке оголошується селищним головою або особою, яка його заміщує, 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.

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 виконавчого комітету або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, селищним головою 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 України), 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 селищним головою шляхом видання відповідних розпоряджень.

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 розпорядженням селищного голови і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене розпорядження 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 селищним головою.

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.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України з «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про улагоджування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), інших актів державних та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги, колективного договору.

1.2. Це Положення розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, окладів та стимулюючих виплат працівників виконавчого комітету, зокремовано їх до сумісної праці залежно від ініціативи, творчої діяльності, якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, порядок встановлення доплат і надбавок, інші питання виплати праці працівників виконавчого комітету.

1.4. Далі Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам виконавчого комітету з метою поощрення їх мотивації до високопрофесійної, ініціативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в досягненні результатів роботи.

1.5. Для цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого комітету селищної ради.

II. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників виконавчого комітету є селищний бюджет. Витрати на утримання виконавчого комітету формуються відповідно до закону чинного законодавства та затверджуються рішенням сесії селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відрахованим часом, виключаючи послідовного окладу, з урахуванням рангу (для посадових осіб), надбавок, доплат, передбачених діючим законодавством та цим Положенням.

Заробітна плата працівників граничними розмірами не обмежується.

2.3. Посадові оклади працівників визначаються виключно з умов оплати праці та схем посадових окладів, згідно діючого законодавства України.

2.4. У разі, коли посадовий (послідовний) оклад працівників нижчий від законодавчого встановленого розміру мінімальної заробітної плати, пропонується доплата до її рівня.

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу, преміювання, виплати грошової та матеріальної допомоги селищному голові здійснюються за рішенням сесії селищної ради.

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам та іншим категоріям працівників виконавчого комітету здійснюється відповідно до розпорядження селищного голови згідно чинного законодавства.

2.7. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників виконавчого комітету здійснює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер.

2.8. В разі відсутності селищного голови або неможливості ним виконання своїх повноважень з інших причин, розпорядження із вказаних вище питань згідно п.2.6 видається посадовою особою, яка в цей період виконує його обов'язки.

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

III. Надбавки до посадових окладів

3.1. Встановлення надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок працівникам виконавчого комітету проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.1.1. Розміри надбавки за ранг посадовим особам виконавчого комітету визначаються, виходячи з розмірів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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;
- службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за якісне, своєчасне виконання посадових обов'язків, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам виконавчого комітету на чітко визначені терміни, тобто на період виконання цієї роботи. Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

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.

Пропозиції щодо зменшення розміру надбавки або її скасування подаються:

- щодо працівників структурних підрозділів – керівником структурного підрозділу;
- щодо керівників структурних підрозділів – керівництвом селищної ради;
- щодо заступників – селищним головою.

3.1.4. Надбавка за складність, напруженість у роботі надається іншим працівникам виконавчого комітету у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

3.2. Розміри всіх надбавок визначаються:

- селищному голові - відповідно до рішення селищної ради;
- керівництву та працівникам виконавчого комітету – відповідно до розпорядження селищного голови.

IV. Доплати до посадових окладів

4.1. 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.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, окрім керівників та їх заступників.

4.2. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

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

4.4. Доплата за ненормований робочий день водію автотранспортних засобів встановлюється у розмірі 25 (двадцять п'ять) відсотків від тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

4.5. 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.

V. Прикінцеві положення

5.1. Преміювання працівників та надання ним матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги» (Додаток 3)

5.2. Преміювання селищного голови здійснюється за рішенням сесії селищної ради.

5.3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам та службовцям виконавчого комітету надається відповідно до розпорядження селищного голови в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника.

5.4. Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується та виплачується при наявності фонду оплати праці.

5.5. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів виконавчого комітету, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

5.6. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду.

ПОГОДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів
трудового колективу
протокол №1
від «10» березня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Селищний голова

І.М.Камінський

«10» березня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги

Положення про преміювання працівників виконавчого комітету 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), від 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.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого комітету селищної ради, в тому числі її голови, заступників, секретаря, посадових осіб та працівників обслуговуючого персоналу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

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

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

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

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 керівництва виконавчого комітету селищної ради);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

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

Щомісячне преміювання селищного голови здійснюється у розмірі, що не перевищує 400 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

3.2. З метою вдосконалення системи матеріального стимулювання праці працівників виконавчого комітету селищної ради залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці, особистого внеску при виконанні функцій виконавчого комітету селищної ради, створити комісію з розподілу премії працівникам (далі – комісія).

Робота комісії здійснюється у формі засідань, що проводяться не пізніше 20 числа поточного місяця. На засіданнях комісії розглядаються пропозиції керівного складу виконавчого комітету селищної ради або начальників відділів селищної ради та її виконавчого комітету щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення підпорядкованих цим керівникам виконавчого комітету селищної ради працівників, здійснюється розподіл премій працівникам виконавчого комітету селищної ради, визначається їх розмір.

Склад комісії затверджується розпорядженням голови селищної ради. До складу комісії входять: заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, секретар селищної ради (виконкому), начальники відділів виконавчого комітету селищної ради. До складу комісії також можуть входити інші посадові особи виконавчого комітету селищної ради.

Керівництво роботою комісії здійснює заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради (голова комісії), який організовує роботу комісії та несе відповідальність за виконання покладених на неї функцій. У разі відсутності заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради (відпустка, відрядження, втрата тимчасової працездатності тощо) функції голови комісії виконує секретар селищної ради (виконкому). Секретарем комісії є начальник служби управління персоналом виконавчого комітету селищної ради.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються більшістю голосів за умови присутності не менше 50 відсотків членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комісії. Засідання комісії оформлюються протоколом, який підписують усі члени комісії, що брали участь у засіданні. Протоколи засідання комісії веде та зберігає секретар.

На початку засідання комісії начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності доводить до відома голови та членів комісії розрахований його відділом фонд преміювання та розмір економії фонду оплати праці на поточний місяць.

3.3. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи виконавчого комітету селищної ради відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але в межах місячного фонду преміювання.

Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу. Посадовим особам виконавчого комітету селищної ради премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому по виконавчому комітету селищної ради також може здійснюватися преміювання працівників виконавчого комітету за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.4. Працівникам виконавчого комітету селищної ради встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до розпорядження селищного голови.

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.

3.5. Голова селищної ради на свій розсуд або за поданням секретаря селищної ради (виконкому), заступників голови селищної ради з питань діяльності виконавчих органів, начальників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету має право

позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.6. Позбавлення премії оформлюється розпорядженням голови селищної ради за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 7.

3.7. Пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються секретарем селищної ради (виконкому), заступниками голови селищної ради з питань діяльності виконавчих органів, начальниками структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету у термін до 18 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення, до відділу бухгалтерського обліку та звітності для винесення їх на розгляд комісії.

У разі ненадання у встановлений термін цих пропозицій розмір премій для працівників виконавчого комітету селищної ради вирішується на засіданнях комісії.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

4.1. Працівникові обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати.

4.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5. Нарахування та виплата премій

5.1. За розпорядженням селищного голови керівництву та працівникам селищної ради та її виконавчого комітету може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та інших свят в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.2. Працівникам, що здійснюють обслуговування виконавчого комітету селищної ради може бути виплачена премія у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Нарахування та виплата щомісячної, квартальної, за півріччя та рік премії здійснюється відповідно до особистого внеску працівників виконавчого комітету селищної ради за розпорядженням голови селищної ради.

5.4. Преміювання працівників, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними посадових та службових обов'язків.

5.5. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразова премія з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та інших свят) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

6. Встановлення надбавок

6.1. Законодавством визначено два види надбавок для службовців:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

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

6.3. Надбавка визначена законодавством для посадових осіб за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та за вислугу років на визначений термін відповідно до розпорядження селищного голови.

8.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови

сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

6.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

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

7. Порядок і терміни преміювання

7.1. Проект розпорядження про преміювання працівників виконавчого комітету селищної ради та додаток до нього на підставі рішення комісії готує відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету селищної ради і подає на розгляд голові селищної ради.

7.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

8. 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

ПОГОДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів
 трудового колективу
 протокол № 1
 від « 10 » березня 2021 року



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно
 спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації
1	Прибиральниця службових приміщень	рукавиці гумові	2 пари/м-ць
		рукавиці комбіновані	1 пара на 2 м-ця
2	Двірник	рукавиці гумові	2 пари/м-ць
		рукавиці комбіновані	1 пара на 2 м-ця
3	Водій	рукавиці комбіновані	1 пара/м-ць
		світловідбиваючий жилет	до зносу
4	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	рукавиці комбіновані	1 пара/м-ць
3	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Мило господарче	250гр
		Захисні маски для обличчя	20 шт
4	Водій	Мило господарче	250гр
		Захисні маски для обличчя	20 шт

Примітка: Щодо виконання санітарно-гігієнічних умов для працівників виконавчого комітету ради здійснюється регулярна видача мила, туалетного паперу, мийних засобів для рук тощо.

ПОГОДЖЕНО:
Протоколом загальних зборів
трудового колективу
протокол № 1
від «10» березня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Селищний голова
І.М.Камінський
«10» березня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно
засоби індивідуального та санітарно-гігієнічного
захисту, миючі засоби

№ з/п	Посада, професія	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі (на місяць)
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило господарче	250гр
		Дезінфікуючий засіб	50 гр
		Захисні маски для обличчя	60шт
2	Двірник	Мило господарче	250гр
		Захисні маски для обличчя	20 шт
3	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	Мило господарче	250гр
		Захисні маски для обличчя	20 шт
4.	Водій	Мило господарче	250гр
		Захисні маски для обличчя	20 шт

Примітка: Щодо виконання санітарно-гігієнічних умов для працівників виконавчого комітету ради здійснюється регулярна видача мила, туалетного паперу, миючих засобів для рукомийників.

ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради.

сmt Слобожанське

«13» березня 2021 року

По списку членів трудового колективу : 45 чол.

Присутні на Зборах: 40 чол.

Порядок денний Зборів:

1. Про обрання головуєчого та секретаря Зборів трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
2. Про обрання рахівника Зборів трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Про затвердження колективного договору (з додатками).
4. Про наділення повноваженнями на ведення переговорів і укладання угод, колективних договорів від імені трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Про надання права підпису.
5. Про направлення колективного договору (з додатками) на реєстрацію згідно із законодавством.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Лагоду Людмилу Василівну, яка запропонувала обрати головуєчим на Зборах трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Вергейчик Олену Леонідівну, секретарем Зборів трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Житневич Тетяну Вікторівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

1. Обрати головуєчим на Зборах трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Вергейчик Олену Леонідівну,
Голосували «за» - 40, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.
2. Обрати секретарем Зборів трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Житневич Тетяну Вікторівну.
Голосували «за» - 40, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Лагоду Людмилу Василівну, яка запропонувала обрати рахівником Зборів трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Харлан Анну Володимирівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

- Обрати рахівником установчих Зборів (Конференції) трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Харлан Анну Володимирівну.
- Інших кандидатур висунуто не було.
- Голосували «за» - 40, «проти» - 0, «утримались» - 0.
- Рішення прийнято одноголосно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Вергейчик Олену Леонідівну, яка ознайомила присутніх з колективним договором та додатками.

Ухвалили:

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з додатками.

Голосували «за» - 40, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

4. По четвертому питанню порядку денного:

Слухали:

Лагоду Людмилу Василівну, яка запропонувала наділити Вергейчик Олену Леонідівну повноваженнями на ведення переговорів і укладання угод та колективних договорів та представляти інтереси трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з інших питань, пов'язаних із захистом прав і інтересів членів трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Ухвалили:

1. Від імені трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради наділити Вергейчик Олену Леонідівну повноваженнями на ведення переговорів і укладання угод та колективних договорів, представляти інтереси трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з інших питань, пов'язаних із захистом прав і інтересів членів трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2. Делегувати право підпису Вергейчик Олені Леонідівні.

Голосували «за» - 40, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

5. По п'ятому питанню порядку денного:

Слухали:

Вергейчик Олену Леонідівну, яка запропонувала провести реєстрацію колективного договору згідно із законодавством.

Ухвалили:

Направити документи на реєстрацію.

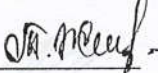
Голосували «за» - 40, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори трудового колективу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради закритими.

Головуючий на Зборах

Секретар

О.Л.Вергейчик

Т.В.Житневич

ПРОТОКОЛ № 2

засідання атестаційної комісії виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
по результатам атестації робочих місць.

від « 10 » березня 2021 року

Присутні:

Голова комісії

Камінський І.М., селищний голова

Секретар комісії

Житневич Т.В., начальник відділу загальної роботи

Члени комісії:

Харлан А.В., завідувач сектору управління персоналом

Вергейчик О.Л., начальник юридичного відділу

Полушкевич О.В., начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності

Розглядали:

1. Затвердження переліку посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку (додатки 1, 2).
2. Матеріали атестації робочих місць.

Постановили:

1. Віднести робочі місця за додатком №1 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» в редакції від 13.05.2003 року № 679.
2. Віднести робочі місця за додатком № 2 згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».
3. Надати селищному голові на затвердження підготовлені документи за результатами атестації робочих місць.

Голова комісії



Камінський І.М.

Члени комісії

Харлан А.В.
Вергейчик О.Л.
Полушкевич О.В.
Житневич Т.В.

Секретар комісії

ПОГОДЖЕНО:
збори трудового колективу
протокол №2
від _____ 2021 року



І.М.Камінський
від _____ 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Посада, професія	Максимальний строк додаткової відпустки
1	Водій	4 календарних дні
2	Завідуючий господарством	4 календарних дні

ПОГОДЖЕНО:
збори трудового колективу
протокол №2
від _____ 2021 року



Г.М.Камінський
2021 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера

№ з/п	Посада, професія	Максимальний строк додаткової відпустки
1	Оператор комп'ютерного набору	4 календарних дні
2	Діловод	4 календарних дні

Должок 3

Камітет
2021 року



ПРИКРЕПЛЮЮ
до протоколу №2
2021 року

ПЕРЕЛІК

перелік осіб, які брали участь у проведенні конкурсних процедур з метою вибору кандидатур на посади керівників підприємств, діяльність яких пов'язана з виконанням державних функцій.

№	Посада, професія	Місцевість, місце проживання
1	Керівник комунального підприємства	4 кандидатур
2	Директор	4 кандидатур

