

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Регістраційний номер	14 від 28.03.2022 року
Супровідний лист реєструючого органу	№ 03-07/12/864 від 28.03.2022 року (вкладений номер та дата надання листу)
Уповноважена особа реєструючого органу	 В. Бойко (підпис) (назва та посада)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГУМАНІТАРНОГО ВІДДІЛУ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НА 2022-2026 РОКИ**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«16» березня 2022 року

Протокол № 1
від «16» березня 2022 року

сmt Слобожанське
2022 рік

I. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є:

- гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради (адміністрація), в особі начальника відділу з однієї сторони, і
- трудовий колектив гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради в особі заступника начальника гуманітарного відділу Литвиненко Тетяни Іванівни, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом і набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.3. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників відділу, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями.

1.8. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подається для реєстрації.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.12. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями Колективного договору.

II. Умови праці, робочий час.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання.

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 Кодексу законів про працю України).

Тривалість робочого дня для працівників органів місцевого самоврядування встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування».

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 Кодексу законів про працю України).

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 відповідне розпорядження.

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.

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.1.5. 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.

2.1.6. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, даним колективним договором, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.1.7. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.10. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

2.2.2. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. Відпустки

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4 ст. 79 КЗпПУ не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради .

3.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки та додаткової відпустки відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» та ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, 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.

3.1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Не допускати перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») та не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з наказом):

- одруження працівника – 3 робочих 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 робочих дні;

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

3.1.12. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

3.1.13. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом надається після шести місяців безперервної праці в установі, а за другий та наступні – в будь який час року. Виключення з цього правила можуть бути лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.2.Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III колективного договору «Відпустки».

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

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

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст.184 КЗпП України).

4.2.3. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку даних служби зайнятості.

V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання .

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України.

Під час простою, який виник не з вини працівника, час простою оплачується працівникам відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у розмірі до 50 відсотків.

5.1.4. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

5.1.5. Здійснювати преміювання та заохочення працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних свят, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додається).

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.7. В межах фонду оплати праці згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додається) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, переважно у безготівковій формі.

5.1.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

5.1.10. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочому місці та розробці заходів для їх попередження.

VII. Соціально-трудові гарантії для працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Надавати в установленому законодавством порядку працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах доведених лімітів асигнувань.

7.1.3. Преміювати працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. Виплачувати премії до державних і професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань.

7.1.4. Виплачувати грошову винагороду працівникам гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків.

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

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

VIII. Заключні положення

8.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

8.2. Після реєстрації договору адміністрація тиражує його і доводить його до відома всіх працівників.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

8.7. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

8.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

від адміністрації
начальник відділу

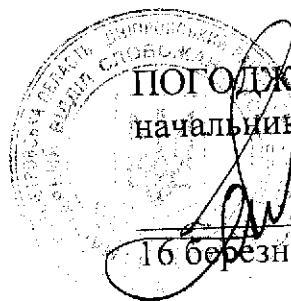
Микола ШЕРЕМЕТ

від трудового колективу
заступник начальника відділу

Тетяна ЛИТВИНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол № 1
від 16 березня 2022 року



ПОГОДЖЕНО:

начальник гуманітарного відділу

Микола ШЕРЕМЕТ

16 березня 2022 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників
гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку гуманітарного відділу 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 начальником відділу і працівниками гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради 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.

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування (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);
- паспорт;
- заяву на ім'я начальника відділу;
- особову картку (форма № П-2, форма № П-2 ДС) обліку кадрів;
- документи про освіту;
- фотокартку;
- автобіографію;

• відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування за попередній рік;

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.

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

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

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, який оголошується працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівникові 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.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, 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.

Працівник 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, матеріали та

інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

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 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 дотримуватись 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.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради 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

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

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

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

Щорічні та додаткові відпустки для працівників встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

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

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення застосовуються начальником відділу шляхом підписання відповідного наказу, який оголошується начальником 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.

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 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 чи Правилами, 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.

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 виявленні 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 в наказі начальника відділу і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене наказ доводиться до відома всіх працівників.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ гуманітарного відділу
Слобожанської селищної ради
від 21.01.2019 № 5/1-к/тр

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників гуманітарного відділу** **Слобожанської селищної ради**

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (з урахуванням змін та доповнень) та колективного договору, з метою заохочення працівників ради за ініціативність, творчість у роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, підвищення ефективності та зацікавленості в кінцевих результатах роботи.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць та за рік на підставі розпорядження селищного голови чи наказу начальника відділу.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних (з нагоди 50-річчя, 60-ти річчя) та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі розпорядження селищного голови чи наказу начальника відділу.

1.3. Преміювання не нараховується за час відпусток та тимчасової непрацездатності.

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

1.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.6. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.7. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні

результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- виконавська дисципліна

- трудова дисципліна (виконання посадових обов'язків та ін.).

2.3. Премія за підсумками роботи за рік визначається за показниками, зазначеними для преміювання роботи за місяць.

2.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.2 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Остаточне рішення щодо преміювання працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради приймається селищним головою з оформленням відповідного розпорядження та начальника відділу з оформленням наказу.

2.5. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням селищного голови або наказу начальника відділу.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 1.4. цього Положення.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Бухгалтерська служба відділу розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання.

4.2. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові включається до розпорядження (наказу) про преміювання на підставі доповідної записки заступників селищного голови, секретаря ради (виконкому) з аналізом причин вищезазначеного рішення.

4.3. Проект наказу начальника відділу готує і подає на підпис заступник начальника гуманітарного відділу.

4.4. Премія виплачується у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ гуманітарного відділу
Слобожанської селищної ради
від 21.01.2019 № 5/1-к/тр

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (з урахуванням змін та доповнень).

1. Загальні положення

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

2.1. Працівникам гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, що мають статус службовців місцевого самоврядування та інспектору, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, обрахованого згідно з чинним законодавством про оплату праці.

2.2. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за рішенням селищного голови.

Матеріальна допомога працівникам виплачується з дозволу селищного голови або начальника відділу, чи посадових осіб, які виконують їх обов'язки на час відсутності, на підставі заяви працівника.

2.3. В окремих випадках (лікування, скрутне становище (тривала хвороба, втрата близьких тощо), придбання овочів, фруктів та в інших випадках, передбачених чинним законодавством) працівникам надається матеріальна допомога за рахунок економії коштів на оплату праці.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ гуманітарного відділу
Слобожанської селищної ради
від 21.01.2019 № 5/1-к/тр

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників гуманітарного відділу
Слобожанської селищної ради
до ювілейної дати – з нагоди 50- річчя та 60-річчя

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, враховуючи постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з урахуванням змін та доповнень), з урахуванням Указу Президента від 02 грудня 1995 року №1116 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв».

1. Показники та підстава для заохочення

Заохочення працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, а саме матеріальне заохочення, проводиться до ювілейної дати – з нагоди 50-річчя, 60-ти річчя.

При цьому враховується загальний стаж роботи працівника, що заохочується, якість виконання покладених на нього функціональних обов'язків, рівень професійних знань, придбаний авторитет у колективі.

2. Строки, розміри і порядок заохочення

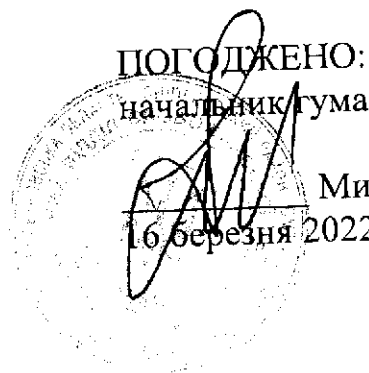
Виплата матеріального заохочення проводиться за рахунок фонду премій та економії коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі на поточний рік.

Заохочення кожного працівника проводиться з урахуванням виконання вищезазначених показників в розмірі, який не перевищує середньомісячну зарплату.

Остаточне рішення про заохочення працівників приймається селищним головою або начальником відділу, чи виконуючим обов'язки за відсутності голови, та оформляється розпорядженням (наказом).

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол № 1
від 16 березня 2022 року



ПОГОДЖЕНО:

начальник гуманітарного відділу

Микола ШЕРЕМЕТ

16 березня 2022 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради

№ з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	Шеремет.М.О., Литвиненко Т.І.
2	Поповнювати аптечки первинної медичної допомоги медикаментами	один раз на квартал	Шеремет.М.О., Литвиненко Т.І.
3	Організувати пропаганду безпечних методів праці	постійно	Шеремет.М.О., Литвиненко Т.І.
4	Проводити лекції та бесіди з профілактики захворюваності	один раз на квартал	Шеремет.М.О., Литвиненко Т.І.
5	Фіксувати в журналі проведення інструктажів з ТБ та протипожежного захисту	згідно графіку	Шеремет.М.О., Литвиненко Т.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

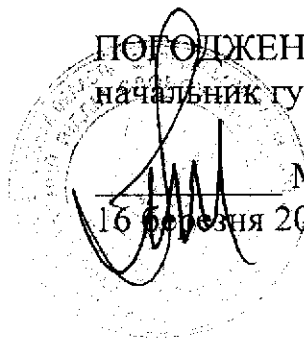
збори трудового колективу
протокол № 1
від 16 березня 2022 року

ПОГОДЖЕНО:

начальник гуманітарного відділу

Микола ШЕРЕМЕТ

16 березня 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці у гуманітарному відділі** **Слобожанської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є: КЗПП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника гуманітарного відділу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності відділу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт) та не нижче відповідних розрядів згідно єдиної тарифної сітки.

2.4. Заробітна плата працівників відділу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам відділу відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі єдиної тарифної сітки;

2.4.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам відділу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам відділу регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.8. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: структура відділу, табель обліку робочого часу, накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

ІІІ.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

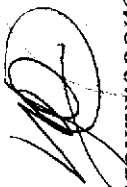
3. Керівник несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази, структура тощо).

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

21 (дванадцять) аркушів (в)

Начальник гуманітарного відділу
Слобожанської селищної ради



Микола ШЕРЕМЕТ