

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Глобальної, Галузевої та територіальної угоди з метою регулювання відносин, трудових і соціально-економічних відносин і угодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони-Роботодавця, і виключає будь-які інші угоди, які стосуються умов з їх підпорядкованих ефектності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантії працівників, встановлених для них додатково порівняно із законодавством, цими та іншими актами.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«15» 08 2024 року
Протокол № 1
від «15» 08 2024 року

селище Слобожанське
Дніпровський район

селище Слобожанське
Дніпровський район

Схвалено на загальних зборах
Трудового колективу
«15» «08» 2024 року
Протокол № 1
Від «15» «08» 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

1.8. Всі податки до даного колективного договору складають його невід'ємну професіонами і професіональними.

1.7. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими організаціями роботодавців і підприємств та всеукраїнськими професіонами і професіональними.

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

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

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

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.

1.2. 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.

1.1. Сторонами договору є:
- Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради (адміністрація), в особі начальника служби Ольги Ботуславіної з однієї сторони, і
- трудовий колектив служби у справах дітей Слобожанської селищної ради в особі головного бухгалтера Іванової Лилини Юріївни, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Листонової та територіальної угоди з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

- представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подається для реєстрації.
- 1.1.1. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть суперечити становим нормам Кодексу праці, 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 визначаються Сторонами невідійсними.
- 1.1.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
- 1.1.3. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями Колективного договору.
- 1.1.4. 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.
- II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**
- Адміністрація зобов'язується:*
- 2.1. Сприяти забезпеченню стабільної роботи і соціальних гарантій працівників – не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, поліпшення 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. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, даним колективним договором, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 2.4. Вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості працівників.
- 2.5. До початку роботи працівника за укладенням з ним трудовим договором:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та її оплату відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарної і протипожежної охорони;

- забезпечити працівника засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби) за потреби.
- 2.6. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників 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 визначеним чинним законодавством.
- 2.8. При проведенні реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше, як за два місяця 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 збільнюються, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсації та гарантії протидії порушенням.
- 2.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організації і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.11. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації.
- 2.12. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.13. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.14. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 2.15. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни) та режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).
- 2.16. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).
- Тривалість робочого дня для працівників органів місцевого самоврядування встановлюється 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 встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання ваттної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитини-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 її неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП України).
- 2.17. 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.
- 2.18. Залучати працівників до роботи понад нормовану тривалість робочого дня у вихідні, святкові, не робочі дні, лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62-64 КЗпП з наступною грошовою компенсацією у розмірі та порядку,

визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати їм відповідні дні відпочинку на їх вимогу.

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

2.20. У разі простою забезпечити переведення працівників на іншу роботу відповідно до ст.34 КЗпП 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 установах, заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця. На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та відповідний наказ. Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

Акт підписує представник трудового колективу.

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

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

2.22. Забезпечити ефективну діяльність служби, виходячи з фактичних обсягів

бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

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

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

2.25. Застосовувати заохочення та стягнення до працівників в порядку, визначеному Кодексу законів про працю в Україні, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про преміювання та наданням матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Службою сільської ради.

2.26. 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.27. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази, розпорядження начальника та уповноважених ним осіб, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки; нетайно передавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.28. Сприяти ефективній роботі служби у справах дітей Службажської селищної ради. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

2.29. Утримувати робоче місце в належному стані. Дбайливо ставитися до майна та використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно лише в інтересах служби у справах дітей Службажської селищної ради.

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

2.31. Поважати права один одного та дотримуватися етики ділового спілкування.

III. ВІДПУСТКИ

3.1. Трафік шорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п.4 ст.79 КЗпП не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей Службажської селищної ради.

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

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

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

3.4. 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, або виплати її одночасно з найближчою заробітною платою за заявою працівника.

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

3.6. 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»).

3.7. Право працівника на відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи. Відпустку за другий та наступні роки роботи надають працівникам у будь-який час відповідного робочого року.

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

3.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються відповідно до частини 14 статті 10 Закону України «Про відпустки», в т.ч.: особам з інвалідністю; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружинам (чоловікам)

військовослужбовців; ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України; в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.10. Посадовим особам місцевих самоврядованих надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

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

3.12. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевих самоврядованих надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

3.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одиниці матері, а також особи, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані відпустки без збереження зарплати (передбачені ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплати без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 84 КЗпП України. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у ч. 2 ст. 84 КЗпП України, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.15. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження зарплати в разі (згідно з наказом):

- одруження працівника – 3 робочі дні;
- батькам при вступі їх дітей до школи – 3 робочий день;
- батькові при народженні дитини – 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочі дні;

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

5.1. Оплата праці здійснюється відповідно до «Положення про оплату праці» та «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Служби у справах дітей Служби у справах дітей» (Додатки 2 та 3).

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей працівників;

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

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗП України до здійснення цих заходів.

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

Відповідно до ст. 60-1, 60-2 КЗП 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 такій роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено в трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗП.

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

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

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

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗП 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.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких отримання медичної допомоги, вилікування державних органів для вирішення 3.19. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, днем, цей день переноситься на наступний.

плати. У разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим дня – за вибором працівника) додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати. 3.18. Надавати в день народження працівника (або напередодні, або наступного дня) 3.17. Працівника, 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 із збереженням заробітної плати.

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

5.3. Посадові оклади працівників встановлюються (підвищуються) на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 №268 та вносяться до штатного розпису, який підписується начальником служби та затверджується Службою з питань державної служби.

5.4. 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»).

5.5. 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 премій.

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

5.7. Працівники направляються у відраження відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відраження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відраження 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 відраження в межах України та за кордоном».

Строк одного відраження визначається Адміністрацією, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордоном – 60 календарних днів. На працівника, який перебуває у відраженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він направлений, але оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установам 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 відраження та день прибуття з нього вважаються днями перебування працівника у відраженні. Дні відсутності або повернення із відраження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівників спеціально відражений до роботи, тому компенсація за роботу в такі дні не виплачується.

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

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

5.9. Сприяти зростанню фондів оплати праці працівників.

5.10. Виплачувати заробітну плату у безготівковій формі:

- за першу половину місяця до 15 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює 55% від посадового окладу (з урахуванням надбавки за вислугу років, рантів, постійних надбавок та 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.)

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

5.11. У разі коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її наперед.

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

5.13. Здійснювати преміювання та заохочення працівників служби відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних, ювілейних та інших святкових дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення.

5.14. 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).

5.15. 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.

5.16. 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 відпрацьованому часу.

5.16. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством України.

5.17. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в 3-х денний строк.

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

5.19. Оплачувати працівникам час простою відповідно до ч. 1 ст. 113 КзпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), за умови, якщо простій виник не з вини працівника.

За час простою, 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), працівникам зберігається дві треті середнього заробітку.

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).

5.20. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вартісності та пологах у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

6.4. Сприяти проходженню щорічних медичних оглядів працівниками служби.

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

6.6. Згідно із статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передавати з урахуванням фінансових можливостей видатки на охорону праці.

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

6.8. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби).

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

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про утворення двосторонньої комісії.

8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, 8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього колективу.

наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового 8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, шорічно у I кварталі року, 8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали. служби.

законодавства, адміністрація тиражує його і доводить до відома всіх працівників 8.2. Після рєсєрації договору у відповідних органах, згідно чинного колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору. 8.1. Колективний договір набуває чинності після його схвалення трудовим

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань. Виплачувати премії до державних, професійних та інших свят, з нагоди ювілею про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. 7.4. Преміювати працівників служби згідно з діючим Положенням лімітів асигнувань та при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі. матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах доведених 7.3. Надавати в установленому законодавством порядку працівникам зазначені цілі. України та ланним колективним договором, при наявності бюджетного фінансування на матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством 7.2. Надавати працівникам у зв'язку з шорічною відпусткою одночасно потребують поліпшення житлових умов. посадовим особам місцевого самоврядування, які відповідно до законодавства 7.1. Сприяти в установленому законодавством України порядку наданню Адміністрація зобов'язується:

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

згідно законів України. притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності 6.15. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники людей та оточуючого середовища. прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших виконання складається ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я (якщо такі умови 6.14. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт. 6.13. Дати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження. 6.12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві

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 порушенням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації

Начальник служби у справах дітей
Слобожанської селищної ради

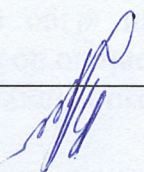
Ольга ДІДЕНКО



Від трудового колективу

Головний бухгалтер служби у справах
дітей Слобожанської селищної ради

Галина ІВАНЦОВА



Додаток І
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу

протокол № 1

від 15 серпня 2024 року

ПОГОДЖУЮ:

начальник служби у справах дітей

Слобожанської селищної ради

Ольга ДІДЕНКО

15 серпня 2024 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей 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» тощо.

Правила регулюють трудові відносини між начальником та працівниками служби у справах дітей 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 служби, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати і дотримуватися.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

Працівники служби є посадовими особами місцевого самоврядування. При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування 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 копії ID-картки;
- копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
- заяву на ім'я начальника служби;
- заповнену особову картку форми П-2 ДС 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/> із зазначенням ІПЕНДЕНТ на посаду);

При прийомі на роботу працівник підписує попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення із загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування. Рішення конкурсної комісії подається до документів, визначених у цьому переліку, після проходження особою, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною з зайняттям посади;

- в разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

- в інших випадках, установлених Законом України;

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

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних зв'язків до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування здійснюється за результатами конкурсної комісії та спеціальної перевірки відповідно до Порядку організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посади, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, на підставі заяви та наказу начальника служби, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

Після цього посадова особа складає Присягу, її присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робляться 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 випробувальня повністю поширюється дія чинного законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування», але якщо особа вперше прийнята на службу в органах місцевого самоврядування і їй встановлено

Працівники служби у справах дітей Службожанської селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни, вчасно

III. Основні обов'язки та права працівників

випробувальний термін, рант присвоюється після закінчення випробувального терміну. Умова про встановлення випробування повинна бути прописана в наказі начальника служби у справах дітей Службожанської селищної ради про прийняття особи на відповідну посаду.

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

Відповідно до частини п'ятої статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Строковий трудовий договір (контракт) можливо укласти на тимчасово вакантну посаду в зв'язку із перебуванням посадової особи місцевого самоврядування у відпустці:

- для подлягу за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);
- у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18 1 Закону України «Про відпустки»);
- творчій відпустці (стаття 16 Закону України «Про відпустки») тощо.

Особа, з якою укладено строковий договір (контракт), може бути звільнена з роботи на підставі пункту другого частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

До початку роботи керівництво служби у справах дітей Службожанської селищної ради зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника з Положенням про службу у справах дітей, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, 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 наказом керівника, 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 посиленням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

виконувати накази керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

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

Основними обов'язками посадових осіб місцевих самоврядувань/працівників є:

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень
- ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- забезпечення 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 служби у справах дітей
- свободанської селищної ради, турбота про високий рівень культури, спількування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримуватися 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;
- утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватися 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 повну особисту гідність, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються

- 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). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом начальника з'явитися 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 місцевих самоврядувань надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з вишатою матеріальною допомогою для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. Посадовим особам місцевих самоврядувань, 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, а також додаткова відпустка працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є ліквідаційними наслідками аварії на ЧАЕС, надаються 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 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. Черговість надання щорічних відпусток визначається начальником служби у справах дітей Службою сімейної ради. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

7. За наказом начальника посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки відповідно до підстав передбачених чинним законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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;

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

Допускається поєднання декількох заохочень.

Заохочення застосовуються шляхом підписання відповідного відповідного розпорядження/наказу, яке оголошується 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 чинників та/або 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 державної служби, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування, або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, 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 Інструкціями, 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 КЗпЗ 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 застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:
- Попередження про неповну службу відповідність;
- Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

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

Дисциплінарні стягнення накладаються шляхом видання відповідних наказів.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

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

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

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

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

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

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

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

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників служби у справах дітей Слобожанської селищної ради є селищний бюджет. Витрати на утримання служби формуються відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються рішенням селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

II. Визначення умов оплати праці

1.5. Для цього Положення поширюється на всіх працівників служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат особам служби у справах дітей Слобожанської селищної ради з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, порядок встановлення доплат і надбавок, інші питання оплати праці працівників служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.

1.2. Це Положення розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників служби у справах дітей Слобожанської селищної ради, заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов'язків.

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам служби у справах дітей Слобожанської селищної ради розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: «Про опіку», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про утворення структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги, колективного договору.

I. Загальні положення

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
служби у справах дітей Слобожанської селищної ради

№ 15 червня 2024 року

збори трудової колективи

ПОЛОЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

начальник служби у справах дітей

Слобожанської селищної ради

Ольга ДІДЕНКО

15 червня 2024 року

3.2. При першому призначенні на посаду посадової особи місцевого самоврядування, після прийняття Припису посадової особи місцевого самоврядування, надбавка за ранг (при відсутності випробувального терміну при встановленні надбавки за ранг) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Розміри надбавки за ранг посадовим особам служби у справах дітей

3.1. Встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці проводиться відповідно до чинного законодавства, цього Положення та залежно від особистого вкладу працівника в

III. Надбавки до посадових окладів

2.8. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріального

2.7. У випадку укладання строкового договору (контракту) заробітна плата

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу, преміювання, виплат грошової допомоги начальнику служби та його заступнику

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу, преміювання, виплат грошової допомоги начальнику служби та його заступнику

2.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконував місячну норму

2.3. Посадові оклади працівників встановлюються (підвищуються) на підставі

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час,

2.1. Встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат,

Службовської селищної ради визначається виходячи із розмірів, що затверджуються

3.3. Надбавка за вислугу років визначається, виходячи з наявного стажу роботи

визначено до чинного законодавства і встановлюється за кожний рік стажу служби в

державних органах, у такому співвідношенні:

- понад 3 років – 10 % посадового окладу;

- понад 5 років – 15 % посадового окладу;

- понад 10 років – 20 % посадового окладу;

- понад 15 років – 25 % посадового окладу;

- понад 20 років – 30 % посадового окладу;

- понад 25 років – 40 % посадового окладу.

3.4. Передбачено встановлення працівникам надбавки за високі досягнення у

прaci або надбавки за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за високі досягнення у прaci встановлюється в межах затвердженого

фонду оплати прaci та за умов сумісного та якісного виконання своїх посадових

обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни посадовим

особам – у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та

вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у прaci встановлюється працівникам за якісне,

своєчасне виконання посадових обов'язків, а також з урахуванням ініціативи,

особистого вкладу в загальні результати роботи.

Керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються

розробленням проектів нормативно-правових актів та/або проводять експертизу таких

актів (якщо у Положенні про службу та у Посадовій інструкції передбачено виконання

такої роботи) може встановлюватися надбавка за високі досягнення у прaci або

виконання особливо важливої роботи у розмірі 100% посадового окладу з урахуванням

надбавки за вислугу років.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим

особам служби на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

Коректний 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.

Передбачено встановлення працівникам надбавки за високі досягнення у прaci

або надбавки за виконання особливо важливої роботи.

У разі несвоєчасного виконання завдань, поліпшення 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.

3.5. Розміри всіх надбавок визначаються:

- начальнику, заступнику начальника – відповідно до розпоряджень селищного

голови;

- працівникам – відповідно до наказу начальника та/або відповідно до

розпоряджень селищного голови.

IV. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження зарплати, 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 зарплати плати приватністю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення літнього шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника. Зазначена надбавка встановлюється працівникам служби, окрім начальників та їх заступників.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника надбавок та доплати) 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.

4.2. 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.

- виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи;
 - виконавська дисципліна (виконання окремих доручень начальника та керівництва виконавчого комітету селищної ради);
 - трудова дисципліна.
- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій встановлюється:

2. Показники преміювання

- налісного рівня виконавської та трудової дисципліни.
- 1.5. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення
- Слобожанської селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного
- 1.4. Преміювання начальника та заступника начальника служби у справах дітей
- виплата однакова премія.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або до державних, професійних, ювілейних та інших святкових дат працівникам може бути
- визначені результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.
- 1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого
- 1.1. Для цього Положення поширюється на всіх працівників служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників служби у справах дітей 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 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), та положень Колективного договору.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Слобожанської селищної ради

ПОЛОЖЕНО:
збори трудового колективу
протокол № 1
від 15 серпня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
начальник служби у справах дітей
Слобожанської селищної ради
Ольга ДІДЕНКО
15 серпня 2024 року

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

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

3.2. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи служби відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром. Остаточне рішення щодо преміювання працівників приймається начальником служби з урахуванням розпорядження голови селищної ради про преміювання працівників та заступника начальника.

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

Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням рангу та вислуги років.

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

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, виплачується за наказом керівника відповідно до результатів роботи та випрашованого часу.

3.4. За наказом начальника служби або розпорядженням селищного голови може бути виплачена одноразова премія за виконання особливо роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат (річниці дня народження з проміжком в 5 років), державних, професійних, інших свят та підсумкову річну премію, в межах затвердженого фонду оплати праці. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається наказом начальника служби або за розпорядженням селищного голови.

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

3.6. Керівник, на свій розсуд, має право позбавити працівників служби премії, частково або повністю, у разі порушення трудової, виробничої дисципліни або трудового розпорядку.

3.7. Позбавлення премії оформлюється наказом начальника служби за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у статті 126.

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 щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне закінчення 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

3.8. Проект наказу про преміювання працівників служби у справах готує відповідний бухгалтер та подає на розгляд начальника.

3.9. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

4. Матеріальна допомога

4.1. Працівникові обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наявній медичної 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.

4.3. Матеріальна допомога працівникам служби надається відповідно до наказу начальника служби, на підставі особистої заяви працівника. Начальнику та заступнику начальника матеріальна допомога надається відповідно до розпорядження селіщного голови, на підставі особистої заяви.

4.4. Матеріальна допомога надається у разі смерті працівника, або ж члена його сім'ї, які перебували у нього на утриманні. Матеріальна допомога на виплату не обмежується на виплачується при наявності фонду оплати праці.

Начальник ССД ССР

Ольга ДІДЕНКО

[illegible]