



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Воказальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

27.12.2019 № 01-22/6268

На № _____ від _____

Охрімівська сільська рада

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/9 від 26.12.2019 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій Сергієнко

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Протоколом №1 від 02.12.2019 р.

Колективний договір

між трудовим колективом Охрімівської сільської
ради та адміністрацією установи

на 2019 – 2021 роки

Зареєстровано управлінням
соціального захисту населення
Корюківської РДА
Реєстровий №

від _____ 2019р

Примітка реєструючого органу

Керівник реєструючого органу

с. Охрімівчів

2019 рік

I. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України "Про колективні договори та угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці" та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі голови Охрімівської сільської ради Мисник Віктора Дмитровича з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника Наумовець Маргарити Василівни з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників сільської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.6. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.7. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.9. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

- 2.10. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.11. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.12. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Умови прийому, проходження служби та звільнення.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.13. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою.
- 2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.
- 2.16. При зміні структури виконавчого апарату сільської ради повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці (Додаток 1).
- 2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
- 2.18. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата не менше тримісячного середнього заробітку.
- 2.19. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.20. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про засади запобігання та протидії корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки.

- 3.1. При регулюванні робочого часу в сільській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. В сільській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
 - початок роботи о - 8.00
 - закінчення робочого дня о - 17.00
 - обідня перерва з 13.00 до 14.00
 - вихідні дні - субота і неділя.
 - напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.
- 3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні дні, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.
- 3.5. Встановити для працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю 4 дні до щорічної відпустки.
- 3.6. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 3.7. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.
- 3.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.9. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 2), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

IV. Оплата праці.

- 4.1. Оплата службовців та працівників сільської ради проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями сільської ради, розпорядженням голови сільської ради. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із сільського бюджету (Додаток 3).
- 4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи

місцевого самоврядування на вислугу років відповідно до розпорядження голови сільської ради.

- 4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 4.5. Надбавки голові сільської ради встановлюються рішенням сесії сільської ради.
- 4.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць:
аванс 21-22 числа поточного місяця;
остаточну виплату 6-7 числа наступного місяця;
коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 40% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.
- 4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.
- 4.9. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).
- 4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці. Умови нарахування премій викладені в "Положенні про преміювання працівників Охрімівської сільської ради". (Додаток 4).
- 4.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".
- 4.12. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань захисту інтересів та вирішення проблем жінок, створенням належних умов для забезпечення гендерної рівності, наданням жінкам відповідних пільг в режимі та оплаті праці.
- 4.13. Здійснювати контроль за правами працівників, які мають ВІЛ-позитивний статус, згідно положень Генеральної угоди.

V. Соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб місцевого самоврядування в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.
- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

VI. Умови, охорона і безпека праці.

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.
- 6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників (Додаток 5).
- 6.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
- 6.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.
- 6.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація цим договором визнає особу Наумовець Маргариту Василівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники підприємства мають право через особу Наумовець М.В. приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. Прикінцеві положення.

- 8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.
- 8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації; взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

ІХ. Заключні положення.

- 9.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 02.12.2019 р. № 1.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
голова Охрімівської
сільської ради

Від трудового колективу

уповноважений представитель
М.В.Наумовець

Договір підписано 02 грудня 2019 року



Штатний розпис на 2019 рік
Охрімівський сільський будинок культури

№п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад(грн.)*	За вислугу років	Постанова КМУ	Постанова КМУ	Доплати (грн.) за ранг	Фонд заробітної плати на місяць(грн.)
1.	Директор	1.0	4073,00					4073,00
2.	Художній керівник	1.0	4073,00					4073,00
3.	Прибиральник службових приміщень	0.75	1921,00					1440,75
4.	Опалювач	0.25	1921,00					480,25
		3.00						10067,00

* Розміри посадових окладів змінюються відповідно до розміру мінімальної заробітної плати згідно з вимогами чинного законодавства України.

Штатний розпис на 2019 рік
Охрімівська сільська рада

№п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад(грн.)*	За вислугу років *	Постанова КМУ 1268 від 03.03.2006	Постанова КМУ	Доплати (грн.) за ранг	Фонд заробітної плати на місяць(грн..)
1.	Сільський голова	1.0	7000	1140			600	8740,00
2.	Секретар с/ради	1.0	6100	1650			500	8250,00
3.	Головний бухгалтер	1.0	4600	1225	2143,75		300	8268,75
4.	Спеціаліст	1.0	3100	680			300	4080,00
5.	Прибиральник службових приміщень	0.25	2351					587,75
6.	Опалювач	0.50	2351					1175,50
		4.75		4695	2143,75		1700	31102,00

* Розміри посадових окладів та за вислугу років змінюються відповідно до розміру мінімальної заробітної плати згідно з вимогами чинного законодавства України.



Додаток №2
До колективного договору
Ошрамівської сільської ради
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від «02» грудня 2019 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку Ошрамівської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Ошрамівської сільської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу в сільську (селищну) раду необхідно представлення:

2.1.1 трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу сільський (селищний) голова зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.3.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.4. При звільненні працівників сільський (селищний) голова зобов'язаний:

2.4.1. розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.4.2. видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

- 3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
- 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
- 3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- 3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво сільської (селищної) ради;
- 3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- 3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- 3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки сільського (селищного) голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Сільський (селищний) голова зобов'язаний:

- 4.1.1. правильно організувати працю працівників;
- 4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,
- 4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- 4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
- 4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- 4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
- 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- 4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. В сільській (селищній) раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;
- обідня перерва: з 13-00 до 14-00;

- закінчення роботи: 17-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням сільського (селищного) голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

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

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

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або

порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським (селищним) головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням сільського (селищного) голови.

III. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники сільської (селищної) ради ознайомлюються із зазначеними правилами під розпис.

Ознайомлені: Мандриченко М.В. Мандриченко Т.В. Сорієвко Р.А. Черненко О.І. Гурко В.І. Ленушко С.С. Шарашко О.О. Воробей Н.В.

Додаток №3

До колективного договору
Охрімівської сільської ради,
згідно постанови КМУ №268 від 09.03.2006
«Про упорядкування структури та умов оплати
праці працівників апарату органів виконавчої
влади, органів прокуратури, судів та інших органів»
(у редакції постанови КМУ від 19.06.2019р. №525

Схема посадових окладів працівників
Охрімівської сільської ради

1. Місячні посадові оклади голів і секретарів сільських та селищних рад.

Місячні посадові оклади голів і секретарів сільських та селищних рад встановлюються відповідно до, затверджених Постановою № 268, схем посадових окладів (додаток 54).

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	села, селища з чисельністю до 3-х тис.населення, тис. чол.
Сільський, селищний голова	7000
Секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	6100
Головний бухгалтер	4600
Спеціаліст	3100

2. Надбавка за ранг

Порядок присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування передбачений законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування"

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

3. Надбавка за вислугу років

Відповідно до Постанови № 268 головам та секретарям сільських та селищних рад, залежно від їх стажу служби в органах місцевого самоврядування, виплачується надбавка за вислугу років в наступних розмірах:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

4. Преміювання голів та секретарів сільських та селищних рад

Преміювання голів та секретарів сільських та селищних рад передбачено Постановою № 268, згідно якої преміювання здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання відповідного органу.

5. Індexсація заробітної плати

Індexсація заробітної плати працівників сільських та селищних рад проводиться на загальних підставах відповідно до закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII (у редакції від 6.02.2003 р. № 491-IV) «Про індexсацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індexсації грошових доходів населення» (далі – Порядок № 1078).

Обчислення індексу споживчих цін для проведення індexсації заробітної плати впроваджених працівників здійснюється з місяця прийняття працівника на роботу.

6. Одноразові виплати

Постановою № 268 передбачено щороку надавати працівникам місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для одужання при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Додаток № 4
до колективного договору
Охрімівської сільської ради
затверджений рішенням
07 сесії 7 скликання
від 06 липня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання)
працівників виконавчого апарату Охрімівської сільської ради та її
виконавчого комітету**

Загальні положення

Дане Положення розроблене відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями)

Положення передбачає умови оплати праці та порядок матеріального стимулювання та заохочення працівників виконавчого апарату сільської ради та її виконавчого комітету за активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань , поліпшення якості та практичних результатів виконуваних робіт , підвищення виконавчої дисципліни і результативності роботи та створення в трудовому колективі високої відповідальності кожного за доручену справу.

Витрати на утримання та матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату визначаються рішенням сільської ради при затвердженні сільського бюджету на відповідний рік.

Для цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого апарату сільської ради та її виконкому .

Встановлення надбавок і доплат

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) сільський голова своїм розпорядженням у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік має право встановлювати одноосібно на підставі розпорядження :

2.1.1. Спеціалістам , службовцям посадові оклади відповідно до затверджених вищезазначеними нормативними актами посадових окладів.

2.2. Надбавка за ранг та вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачується відповідно до чинного законодавства.

2.3. Працівникам виконавчого апарату надається матеріальна допомога на відновлення при наданні щорічної відпустки та допомога для вирішення матеріально – побутових питань в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати працівника, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці, але не менше посадового окладу.

2.4. Надбавка для технічних службовців виконавчого апарату сільської ради.

3. Преміювання працівників, показники премії та визначення її розміру.

3.1. Положення визначає джерела, умови показники і порядок преміювання сільського голови, секретаря сільської ради, спеціалістів, службовців, робітників.

3.2. Премія виплачується в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника. Підставою для виплати є розпорядження сільського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

Преміювання працівників за результатами роботи за місяць нараховується в розмірі, який визначає одноосібно сільський голова на власний розсуд, залежить від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.3. Фонд оплати праці затверджується рішенням сільської ради, що передусім своєму фінансовому року.

При створенні місячного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці, що утворилися протягом поточного року. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету в розмірі, що не перевищує ста відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами.

3.4. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі 100 відсотків місячного фонду преміювання (при забезпеченні кошторисними призначеннями) але не менше 10 відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами, в межах кошторисних призначень.

3.5. За результати роботи за місяць сільський голова одноосібно визначає розмір премії працівника виконавчого апарату сільської ради та її виконкому, з урахуванням показників, зазначених у цьому пункті:

своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень; сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі; дотримання виконавської та трудової дисципліни; постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації; інші показники.

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

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

несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків; неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва сільської ради; порушення строків розгляду документів; недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8.Преміювання сільського голови за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі до ста відсотків посадового окладу , в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.9.Загальний розрахунковий розмір премій , що нараховується працівникам виконавчого апарату сільської ради та її виконкому розраховується головним бухгалтером з фонду преміювання та визначається у відсотках.

3.10.Премії не виплачуються працівникам за час :

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- на період довгострокових відряджень(більше одного місяця) за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.11.Премія не нараховується та не виплачується :

- працівнику , який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те ,що він в місяці ,за результатами якого проводиться преміювання , працював, крім працівників , які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я , або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;

- працівникам , які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;

- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці , протипожежної охорони , які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни) .

3.12.Премія працівникам , оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р.№77 «Про умови оплати праці робітників , зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади , місцевого самоврядування та їх виконавчих органів ,органів прокуратури , судів та інших органів»(зі змінами), нараховується в абсолютному розмірі , який визначає сільський голова залежно від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.13.Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків , в тому числі з порушенням строків виконання доручень , неякісною підготовкою матеріалів , тощо, порушень правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку . Працівникам ,яким винесена догана , премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення .

3.14.Премія обмежується працівникам під час проходження випробувального терміну та виплачується в розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

На преміювання працівників до Дня місцевого самоврядування спрямовуються кошти в розмірі до 100 відсотків середньомісячного фонду заробітної плати за посадовими окладами (при забезпеченні кошторисними призначеннями).

На преміювання працівників з нагоди професійних свят , державних свят, річниці Незалежності України , ювілейних дат , тощо , спрямовуються кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Премія виплачується в межах, визначених сільським головою на підставі його розпорядження(при забезпеченні кошторисними призначеннями).

4.Надання матеріальної допомоги

4.1.Матеріальна допомога на оздоровлення 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 прокуратури, судів та інших органів» та ст.21 Закону України про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі , що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток , але не менше посадового окладу.

4.2.Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально – побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням сільського голови в розмірі , що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати , в межах фонду заробітної плати.

4.3.Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується сільському голові на загальних підставах в розмірі , що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати , в межах фонду заробітної плати.

4.4.Питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам , які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування , вирішується сільським головою і виплачується в розмірі , що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток та на вирішення соціально – побутових питань , але не менше посадового окладу.

4.5.Виплати, передбачені п.4.1.,4.2,4.3.,4.4.здійснюються за заявою працівника та на підставі розпорядження сільського голови.

Секретар сільської ради



М.В.Наумовець

Додаток № 5
до колективного договору
Охрімівської сільської ради
затверджений розпорядженням
сільського голови Охрімівської
сільської ради № від

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

По покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки,
гігієни праці

№п/п	Назва заходу	Орієнтована вартість, грн.	Виконавець	Термін виконання	Посилання на нормативні документи
1	Проводити вступний, первинний, повторний і цільовий інструктажі з ОП і ПБ з працівниками	-	Сільський голова	Постійно	На виконання ст. 13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п. 6 «Типового положення з питань охорони праці»
2	Забезпечення організації аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	300	Сільський голова	На протязі року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом	70	Сільський голова	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення»
4	Перезаряджати вогнегасники та купувати нові	500	Сільський голова	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України
	Всього	870			

Сільський голова



В.Д.Мисник