**ТАЛАЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Ніжинського району Чернігівської області**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2022-2025 роки**

**Сільський голова Від трудового колективу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.АНДРУСЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Чепок**

**-1-**

**РОЗДІЛ І.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей колективний договір укладено між роботодавцем – Талалаївською сільською радою Ніжинського району Чернігівської області в особі керівника - сільського голови, який представляє інтереси територіальної громади та діє на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі - Роботодавець), з однієї сторони та трудовим колективом Талалаївської сільської ради в особі представника уповноваженого трудовим колективом, який діє від імені трудового колективу (далі – Уповноважений).

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідальних сторін колективного договору і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведені переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», інших нормативно-правових актів та прийнятих сторонами зобов’язань.

Колективний договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його укладали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи сільської ради реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Талалаївської сільської ради.

Положення колективного договору є обов’язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відміняють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов’язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

4. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках, визначених чинним законодавством України.

5. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання сторонами.

-2-

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

У разі реорганізації чи ліквідації Талалаївської сільської ради чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або він може бути переглянутий за згодою Сторін.

6. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законодавства України та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

7. Роботодавець зобов’язується в 5-ти денний термін після підписання колективного договору ознайомити з ним всіх працівників Талалаївської сільської ради.

8. Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію з дня підписання його сторонами.

9. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

Положення колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками сільської ради, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Талалаївської сільської ради порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

Невід’ємною частиною колективного договору є додатки до нього:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Талалаївської сільської ради (додаток 1);

- Положення про преміювання працівників органів місцевого самоврядування та робітників , зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування на 2022-2025 роки (додаток 2);

- Положення про доплати та фінансову підтримку соціальним робітникам відділу соціального захисту населення Талалаївської сільської ради (додаток 3);

- Додаткові відпустки посадовим особам ОМС залежно від стажу служби (додаток 4);

- Додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей (додаток 5).

10. Колективний договір укладений у 3-х примірниках:

-3-

- 1 примірник – роботодавцю;

- 1 примірник – уповноваженому;

- 1 примірник – реєструючому органу.

**Розділ ІІ.**

**ВИРОБНИЧО** – **ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**З цією метою сторони домовились:**

1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Талалаївської сільської ради.

2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

**Роботодавець зобов’язується:**

1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов’язків, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп’ютерній техніці при виконанні завдань.

2. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

4. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу.

5. Здійснювати розподіл обов’язків та розробляти посадові інструкції (функціональні обов’язки) для працівників відповідно до штатного розпису. Забезпечувати кожного працівника робочим місцем, усім необхідним для виконання посадових та функціональних обов’язків. Вносити зміни до посадових інструкцій та функціональних обов’язків за умови змін в організації праці.

6. Не вимагати від працівників виконання обов’язків, які не передбачені посадовою інструкцією та функціональними обов’язками.

Надавати працівникам сільської ради вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішенння соціально-побутових питань без будь яких відрахувань із заробітної плати.

-4-

7. Створювати сприятливу для роботи атмосферу у трудовому колективі. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.

8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 6 статті 36](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n211) та [пунктах 1](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n233), [2](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n235) і [6 статті 40](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n239) КЗпП України, виплачувати працівнику

вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ([пункт 3 статті 36](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n208) КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ([статті 38](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n218) і [39](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n223) КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку.

9. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу за умови наявних вакантних посад в Талалаївській сільській раді.

Організовувати взаємодію з Державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

10. Зберігати робочі місця за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

11. До початку роботи працівника Роботодавець зобов’язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Талалаївської сільської ради та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та охорони праці і протипожежної охорони.

**-**5**-**

**Уповноважений зобов’язується:**

1. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, вимагати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем.

3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

4. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.

**РОЗДІЛ Ш.**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)**

**Сторони домовились:**

1. Відстоювати інтереси працівників сільської ради, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

**Роботодавець зобов’язується:**

1. Здійснювати оплату праці працівників сільської ради відповідно до КЗпП України, законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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» із змінами та доповненнями, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) України від 23.03.2021р. № 609 «Про

-6-

умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та іншого чинного законодавства України, наказ Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров’я від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення» відповідно виконання пункту 4 зазначеної постанови наказу Мінсоцполітики від 22 травня 2020 року №321 (перелік посад працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору),

Постанова від 25 серпня 2004 р. N1093  «Про деякі питання оплати праці окремих категорій працівників установ соціального захисту населення», Наказ від 15.06.2011 №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

Дотримуватись щорічного зростання середньомісячної заробітної плати в сільсікій раді з метою збереження купівельної спроможності працівників.

Зберігати умови та розміри оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу.

Зберігати середній заробітк за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

Встановлювати доплати, надбавок та премій з метою диференціації заробітної плати працівників сільської ради, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи в залежності від кваліфікації та займаної посади.

При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

2. Заробітну плату посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради, яка фінансується з бюджету сільської ради і складається з посадових окладів, надбавки за ранги посадових осіб місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років посадових осіб місцевого самоврядування та інших надбавок, доплат, премій, встановлювати в порядку та розмірах, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою 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» із змінами та доповненнями, у межах затверджених видатків на оплату праці та відповідно до «Положення про преміювання працівників органів місцевого самоврядування та робітників , зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування на 2022-2025 роки».

Надбавка за ранг посадових осіб місцевого самоврядування виплачується відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років посадових осіб місцевого самоврядування виплачувати посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з

-7-

урахуванням надбавки за ранг посадових осіб місцевого самоврядування і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

3. Заробітну плату службовців сільської ради, яка фінансується з бюджету Талалаївської сільської ради і складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років службовців органів місцевого самоврядування, та інших надбавок, доплат, премій, встановлювати в порядку та розмірах, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою 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» із змінами та доповненнями, у межах затверджених видатків на оплату праці та відповідно до «Положення про преміювання працівників органів місцевого самоврядування та робітників , зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування на 2022-2025 роки».

Надбавку за вислугу років службовцям органів місцевого самоврядування виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років провідному фахівцю із соціальної роботи виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу і залежно від стажу роботи.

4. Заробітну плату працівників сільської ради (які не є посадовими особами місцевого самоврядування), яка фінансується з бюджету сільської і складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій, встановлювати в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України, наказом наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) України від 23.03.2021р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» у межах затверджених видатків на оплату праці та

відповідно до «Положення про преміювання працівників органів місцевого самоврядування та робітників , зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування на 2022-2025 роки» та «Положення про доплати та фінансову підтримку соціальним робітникам відділу соціального захисту населення Талалаївської сільської ради».

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

6.  Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

У разі, якщо нарахована працівникам заробітна плата за відпрацьовану місячну норму праці з урахуванням доплат, надбавок, премій та інших виплат, крім тих, що не враховуються до мінімальної заробітної плати, менша розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України,

-8-

здійснювати таким працівникам доплату за рахунок фонду оплати праці в тому ж місяці, у якому виплачується заробітна плата за відповідний місяць.

7. Надавати та оплачувати працівникам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення та соціальних послуг, а саме: допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу по вагітності та пологах, допомогу при народженні дитини, допомогу на поховання в розмірах і порядку, передбаченому чинним законодавством України. Перші п’ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок хвороби (захворювання) або травми, не пов’язаних з нещасним випадком на виробництві оплачувати за рахунок коштів сільської ради.

8. Виплачувати працівникам Талалаївської сільської ради заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

За умов належного фінансування та наявності грошових коштів виплачувати заробітну плату за першу половину місяця (аванс) не пізніше 15 числа місяця, за який здійснюється виплата, за другу – не пізніше останнього числа місяця, за який здійснюється виплата.

У разі відсутності грошових коштів або неналежного фінансування Талалаївської сільської ради, виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, а саме заробітну плату за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 22-го числа місяця, за який здійснюється виплата, а остаточну виплату заробітної плати – не пізніше 7-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата або не пізніше трьох робочих днів після отримання відповідного фінансування.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому до виплати, проводити у день звільнення, а у разі якщо працівник у цей день не працював, то зазначені суми сплачувати не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, роботодавець повинен виплатити не оспорювану ним суму.

У день звільнення видати працівникові довідку про нараховані та утримані суми при звільненні, та виплатити всі належні йому від Талалаївської сільської ради суми, в тому числі компенсації за невикористану щорічну основну та додаткову відпустки згідно чинного законодавства України.

Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

-9-

10. Відшкодовувати витрати та надавати інші компенсації у зв’язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направлені у службові відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За працівниками, які перебувають у відрядженні, протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада). Витрати на відрядження в межах України та за кордон відшкодовуються в порядку та межах норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які направлені у відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

11. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

12. Премія працівникам Талалаївської сільської ради нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду оплати праці.

13.Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, при наданні щорічної відпустки надається в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника на підставі розпорядження сільського голови.

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.

Питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування вирішується сільським головою і виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати за заявою.

14. Виплачувати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників/ керівників (заступників керівників) відділів межах затверджених асигнувань на оплату праці.

15. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

16. Відомості про оплату праці працівників Талалаївської сільської ради надавати третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

17. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням сільського голови.

-10-

Робота за ці дні оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КзПП України або компенсується наданням іншого дня відпочинку.

**Уповноважений зобов’язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати в Талалаївської сільської ради. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпорядження про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими розпорядженнями працівників.

**Розділ IV.**

**ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ**

**Сторони домовились:**

Не допускати обмеження прав працівників стосовно встановлення гарантій, компенсацій, пільг, передбачених чинним законодавством України.

**Роботодавець зобов’язується:**

Надавати гарантії, компенсації, пільги передбачені статтями 72, 118-137, 174 – 186¹, 214-218, 253 КЗпП України та іншими нормативними актами України.

**Уповноважений зобов’язується:**

Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем встановлених чинним законодавством гарантій, компенсацій, пільг в Талалаївської сільської ради.

**РОЗДІЛ V.**

**РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

**Сторони домовились:**

Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Талалаївської сільської ради і цього колективного договору.

**Роботодавець зобов’язується:**

1. Встановити для працівників Талалаївської сільської ради п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Загальна тривалість робочого часу працівників сільської ради протягом тижня складає 40 годин.

2. Встановити режим роботи:

-11-

2.1. Талалаївської сільської ради та старостатів початок робочого дня о 800 год., закінчення робочого дня о 1700 год. (понеділок-четвер), у п’ятницю закінчення робочого дня о 1600 год.. Перерва для відпочинку та харчування - з 13.00. год. до 13.48. год.

3. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів.

4. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника, шляхом видання розпорядження сільського голови, керуючись чинним законодавством, встановлювати (організовувати):

- гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом,

- дистанційну (надомну) роботу.

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

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

7. Не порушувати режим роботи сільської ради та Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Талалаївської сільської ради (додаток 1).

8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку)працівникам МПК, опалювачам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі **40**% годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

9. Тривалість роботи працівника за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

10. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи та час відпочинку водія автотранспортного засобу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Талалаївської сільської ради (додаток 1).

Водію автотранспортного засобу встановлений ненормований робочий день. Ця робота не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Кількість годин перепрацьованого часу при такій роботі дорівнює не більше 2-х годин на день.

Водію автотранспортного засобу за роботу в умовах ненормованого робочого дня надається компенсація у формі щорічної додаткової відпустки в кількості до 7 календарних днів та виплачується надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

Фактично відпрацьованим водієм автотранспортного засобу часом вважаються години, проставлені в табелі обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але перебував на роботі на робочому місці, йому проводиться оплата за ці години.

-12-

11.Надавати відпустки для всіх працівників відповідно до чинного законодавства України. Відпустки оформляються розпорядженням сільського голови згідно з поданою заявою працівника за 14 робочих днів до початку відпустки. За окремою заявою працівника, в разі надання відпустки не відповідно графіку відпустки, виплату нарахованих сум відпускних здійснювати у термін вказаний в заяві.

Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»(додаток 4).

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надавати одночасно із щорічною основною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Іншим працівникам ( провідному фахівцю із соціальної роботи, водію автотранспортного засобу, завідувачу господарства, прибиральнику службових приміщень та інші) надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дня згідно з установленим графіком.

12. Щорічно затверджувати графік чергових та додаткових відпусток на наступний рік до 05 січня та доводити його до відома всіх працівників ради.

13. Узгоджувати з уповноваженим від трудового колективу сільської ради зміни режиму роботи та зміни до графіку відпусток працівників.

У разі виникнення обставин, які унеможливлюють використання працівником відпустки у місяці, визначеному графіком відпусток, за заявою працівника вносити відповідні зміни до графіку відпусток.

14. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які працюють і мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю відповідно до додатку 5.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не більше 17 календарних днів.

15. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-12) "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Підставою для надання такої відпустки є підтвердження статусу особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій відповідним посвідченням.

-13-

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та статусу особам з інвалідністю внаслідок війни надається:

- понад щорічну основну та додаткові відпустки;

- повної тривалості з розрахунку на календарний рік незалежно від кількості фактично відпрацьованого часу в році;

- з урахуванням святкових та неробочих днів.

Зазначена додаткова відпустка не переноситься на інший період та не подовжується в разі хвороби працівника, не ділиться на частини та не замінюється грошовою компенсацією. Також не допускається відкликання працівника з такої відпустки.

16. Надавати працівникам, крім вищезазначених відпусток, додаткові відпустки у зв’язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки. Тривалість зазначених відпусток визначається КЗпП України, Законом України «Про відпустки», іншими законами України і незалежно від режимів і графіків роботи розраховується у календарних днях.

17. Не заміняти відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених ч.4 ст.24 Закону України «Про відпустки».

18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Переносити на інший період або продовжувати щорічну відпустку в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу сільської ради у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи сільської ради, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові

-14-

відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

19. На прохання працівника ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

20. Надавати за заявою працівника відпуску без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв’язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин.

22. Надавати працівникам в обов’язковому порядку, передбаченому ст.25 Закону України «Про відпустки», відпустки без збереження заробітної плати.

23. Провідному фахівцю із соціальної роботи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних дні за особливий характер роботи.

24. За бажанням працівників надавати в обов’язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки».

25. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням сільського голови працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією (оплатою) відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

**Уповноважений зобов’язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про тривалість робочого часу і відпочинку та про відпустки.

**РОЗДІЛ VІ.**

**УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Сторони домовились:**

Проводити спільні дії щодо забезпечення безпечних умов праці згідно із Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про охорону праці», «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування».

З цією метою забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця.

**Роботодавець зобов’язується:**

**-**15-

1. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в сільській раді, а саме:

- визначити відповідальну особу з числа працівників сільської ради, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, визначити її обов’язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;

- розробити, затвердити та забезпечити працівників інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють в сільській раді.

3. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання працюючими своїх обов’язків.

4. Забезпечити під час прийняття на роботу і у процесі роботи проходження за рахунок роботодавця навчання і проведення інструктажів усіх працівників з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії, з питань цивільного захисту, правил техногенної та пожежної безпеки, а також дій у надзвичайних ситуаціях. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки.

5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров’я чи життя.

6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які трапилися при виконанні службових обов’язків відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

9. Забезпечити збереження місця роботи та/або середнього заробітку у випадках:

- простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про охорону праці";

- на час зупинення роботи сільської ради, окремого структурного підрозділу апарату сільської ради, устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці;

10. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

11. Забезпечувати за рахунок роботодавця придбання, комплектування, видачу та утримання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального та

-16-

колективного захисту (далі - засоби захисту), з врахуванням фактичних небезпек і ризиків, а також мийними, знешкоджувальними та дезінфікуючими засобами, в обсягах, не менших ніж передбачено відповідними нормами та чинним законодавством.

Забезпечувати наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

У разі необхідності забезпечувати працівників за рахунок роботодавця додатковими засобами захисту, зокрема:

- засобами захисту від наслідків бойових дій, хімічних, радіаційних аварій тощо (шоломи, каски, бронежилети, протигази, респіратори тощо) /на період дії воєнного стану/;

- засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV-2 /під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID-19/.

12. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення, а також про надзвичайні ситуації або небезпечні події, що виникли або можуть виникнути.

13. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

14. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше, ніж на 50%, факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим роботи, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

15. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

16. Передбачити відповідно чинного законодавства в місцевому бюджеті кошти на фінансування заходів щодо досягнення встановлених

-17-

нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

17. Організовувати за рахунок роботодавця проведення попереднього передрейсового медичного огляду водія автотранспортного засобу. Роботодавець зобов’язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати якщо він ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду.

18. Забезпечити переведення (у разі наявної вакансії) працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

19. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння у відповідності з вимогами Правил пожежної безпеки в Україні. Дотримуватись заходів, передбачених правилами техногенної та пожежної безпеки.

20. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров’я.

21. Здійснювати страхування працівників у випадках, передбачених чинним законодавством України.

**Уповноважений зобов’язується:**

1. Перевіряти в сільській раді виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці в сільській раді.

3. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім’ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

-18-

**РОЗДІЛ VII.**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ**

**ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

**Сторони домовились:**

1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками сільської ради будуються на засадах ґендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2. Вживати заходів, спрямованих на формування ґендерної культури трудового колективу.

**Роботодавець зобов’язується:**

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків в сільській раді (Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2. Забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

3. Формування кадрового резерву для заміщення посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі здійснювати із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

**Уповноважений зобов’язується:**

Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем обов’язків щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недопущення випадків дискримінації серед працівників.

**РОЗДІЛ VIII.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**Сторони домовились:**

1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні трудового колективу.

3. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов’язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

-19-

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

**РОЗДІЛ IХ.**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Сторони домовились:**

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

Спори між Сторонами вирішувати у порядку, встановленому законодавством.

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

|  |  |
| --- | --- |
| від сторони Роботодавця  Талалаївської сільської ради | від сторони трудового колективуТалалаївської сільської ради |
| Сільський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Людмила АНДРУСЕНКО**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | Уповноважений представник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Світлана ЧЕПОК**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року |

**- 20-**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 1** |
|  | до колективного договору  ЗАТВЕРДЖЕНО  розпорядженням сільського  голови №10 о/д від 25 січня  2021 року |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО**

**РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**ТАЛАЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**с. Талалаївка 2021**

**-21-**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Талалаївської сільської ради (далі – Правила, сільська рада) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів діючого законодавства України з метою визначення часу початку і закінчення щоденної роботи працівників сільської ради, зміцнення трудової дисципліни, ефективної організації праці, повного та раціонального використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.2. В сільській раді трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються сільським головою в межах повноважень, наданих йому актами законодавства, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з трудовим колективом сільської ради (уповноваженим представником).

1.4. Правила узгоджуються з трудовим коллективом та доводяться до відома працівників під підпис.

1.5. Правила є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», діючого трудового законодавства.

2.2. Прийняття на службу, роботу (призначення на посади) працівників сільської ради здійснюється:

- на посаду сільського голови в порядку, встановленому [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- на посади першого заступника сільського голови, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету сільської ради, старости шляхом затвердження сільською радою;

- на посади керівників відділів та інших працівників сільської ради шляхом призначення сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Особи, які вперше призначаються (обираються) на службу в органах місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого

-22-

самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Призначення на посаду (приймання на роботу) працівників оформляється розпорядженням сільського голови, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.4. Інші питання укладення трудового договору регулюються законодавством України.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, терміном до 6 місяців. Умова про випробування повинна бути зазначена в розпорядженні про призначення на посаду.

2.6. Під час призначення на посаду (прийому на роботу), переведення на іншу посаду (роботу) працівника:

- працівником відділу організаційно- кадрового забезпечення сільської ради роз’яснюються його права, обов’язки та істотні умови праці, надаються для ознайомлення Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадова інструкція під особистий підпис, визначається робоче місце;

- завідувач господарства відділу господарського забезпечення сільської ради інформує про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, проводиться інструктаж щодо техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється відділом організаційно- кадрового забезпечення сільської ради.

2.8. Припинення повноважень, трудового договору (звільнення з роботи) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши сільського голову письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а сільський голова відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов’язаний в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок (за наявності бюджетного фінансування).

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості; підтверджена медичним висновком вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір розривається в строк, про який просить працівник.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого

-23-

самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування  неправдивих відомостей щодо  її доходів у встановлений термін;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.12. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови сільської ради або рішенням сільської ради стосовно виборних посад.

2.13. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка із занесеним до неї записом про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні заноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов’язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Основні права та обов’язки працівників**

3.1. Кожний працівник сільської ради має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку працівник займає, рангу, який йому присвоєно, 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;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

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

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники сільської зобов’язані:

-24-

- додержуватися Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність сільської ради;

- додержуватися прав та свобод людини і громадянина;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію яка згідно з законом не підлягає розголошенню;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

- сумлінно ставитися до виконання службових обов’язків, проявляти ініціативу і творчість у роботі;

- шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до сільської ради, турбуватися про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет сільської ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

- не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування і держави;

- дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

-   утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

-   ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосередніх керівників або відділ організаційно- кадрового забезпечення сільської ради про причини відсутності на роботі: письмово; телефоном чи електронною поштою; іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримає цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці;

- надавати листок непрацездатності до відділу організаційно- кадрового забезпечення сільської ради першого робочого дня після закінчення тимчасової непрацездатності.

Працівники мають також інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю  спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається положеннями про відділи, сільської ради, посадовими інструкціями (функціональними обов’язками), затвердженими сільським головою.

**4. Основні обов’язки сільського голови**

4.1.  Сільський голова зобов’язаний:

- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

-25-

- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів, необхідних для роботи;

- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу;

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

- уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх побутових умов;

- постійно вдосконалювати організацію роботи апарату сільської ради, забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;

- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати ініціативу та активність працівників;

- повідомляти працівників про факти та обставини, що становлять загрозу для їх життя, здоров’я і безпеки.

**5. Робочий час і його використання. Час відпочинку.**

5.1. Тривалість робочого часу працівників сільської ради становить 40 годин на тиждень. Установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Робочий час працівників сільської ради старостатів розпочинається о 8.00. год., закінчується о 17.00. год. (понеділок-четвер), у п’ятницю закінчується о 16.00. год.; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00. год. до 13.48. год.

5.3. Відповідно до діючого законодавства за угодою між працівником і сільським головою може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За зверненням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов’язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4. За погодженням між працівником і сільським головою для працівника, шляхом видання розпорядження сільського голови, у відповідності до чинного законодавства, встановлюється (організовується):

- гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом,

- дистанційна (надомна) робота.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у розпорядженні сільського голови без обов’язкового

-26-

укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного цими правилами, за умови дотримання встановленої КЗпП тижневої норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов’язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов’язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу здійснюється відділом організаційно- кадрового забезпечення сільської ради.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується у випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов’язків працівником потребує його присутності в чітко визначені цими правилами години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли 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 сільської ради.

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

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

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

5.5. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за розпорядженням сільського голови.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується (компенсується) відповідно до чинного законодавства.

5.6. Працівникам сільської ради надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Працівникам надаються також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується сільським головою на кожен календарний рік на початку нового року.

-27-

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності сільської ради та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.8. Відпустка надається за заявою працівника та оформляється розпорядженням сільського голови.

5.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.10. Заяви про надання відпусток працівникам сільської ради погоджуються їх безпосередніми керівниками.

5.11. Згідно з частиною четвертою статті 24 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Грошова компенсація за невикористані дні щорічної відпустки за його згодою (відповідно до заяви) оформляється розпорядженням сільського голови.

5.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна сільської ради з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відкликання працівника з щорічної відпустки за його згодою оформляється розпорядженням сільського голови. Частина невикористаної щорічної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.13. Працівникам надаються також щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою або за згодою сторін окремо від неї.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі сільським головою до працівників сільської ради можуть застосовуватись такі види заохочень:

- нагородження грамотою;

- оголошення подяки;

- преміювання;

- встановлення надбавок до заробітної плати.

6.2. За особливі службові досягнення, за рішенням загальних зборів трудового колективу сільської ради, до працівників сільської ради, в тому числі керівництва сільської ради, також можуть бути застосовані такі види заохочення:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;

-28-

- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження державною нагородою.

За виконання особливо відповідальних завдань працівнику, на якого поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, може надаватися перевага під час просування по службі.

6.4. Заохочення оголошуються розпорядженням сільського голови, доводяться до відома працівника або всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.5. Заходи заохочення не застосовуються до працівників сільської ради протягом строку дії накладеного дисциплінарного стягнення.

**7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих правил до працівника можуть застосовуватись такі види стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних із проходженням  служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує сільську раду, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським головою (сільською радою) та оформляються розпорядженням сільського голови (рішенням сільської ради), яке доводиться працівникові під підпис.

7.3. Працівники, які здійснюють керівництво іншими працівниками або контролюють їхню роботу, зобов’язані вживати заходів щодо дотримання ними цих правил, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

-29-

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни зобов’язаний надати письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення  заходи заохочення до працівника не застосовуються.

-30-

**Додаток 2**

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням ХV позачергової сесії

Талалаївської сільської ради

VIII cкликання

№ ХV-1421/ VIII

від 24 грудня 2021 року

**Положення**

**про преміювання працівників органів місцевого самоврядування та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування на 2022-2025 роки**

Положення «Про преміювання працівників органів місцевого самоврядування та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування » (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «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» (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Положення розроблено з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, покращення результатів роботи працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Талалаївської сільської ради (далі - виконавчих органів), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників виконавчих органів.

**1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників виконавчих органів, зокрема сільського голови, заступника сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, секретаря ради, начальників, спеціалістів, службовців, робітників відділів виконавчого комітету, старостів,діловодів, начальників самостійних відділів (юридичних осіб).

1.2. Преміювання працівників виконавчих органів здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи виконавчих органів.

1.3. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.1 цього Положення, з дати їх призначення на посаду, покладення на них виконання обов’язків. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним

-31-

терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.4. За виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія з нагоди 20-річчя, 25-річчя, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя в розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати. В кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5.Преміювання сільського голови здійснюється згідно з вимогами п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається сесією сільської ради.

1.6. Преміювання секретаря ради, заступників сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється згідно з вимогами п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням сільського голови.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Талалаївської сільської територіальної громади у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.3. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійного свята, ювілейних дат тощо, спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

**3. Показники преміювання та визначення розміру премії**

3.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі сільської ради працівникам виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради здійснюються за розпорядженням сільського голови на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов’язків і завдань.

3.2. Премія нараховується щомісячно у грошовому еквіваленті, відсотках до посадового окладу або до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, за вислугу років за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та за фактично відпрацьований час.

3.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;

- належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов’язків і доручень безпосереднього керівника;

-32-

- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Премія не нараховується працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;

- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;

- випробувального терміну;

- за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.5. Премія не нараховується та не виплачується працівникам, які порушили правила, норми та інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

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

3.7. Показники зниження або позбавлення премії за:

-невиконання в строк розпоряджень та доручень керівника виконавчого комітету;

- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;

- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;

- порушення строків розгляду документів;

- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення.

3.8. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання додаткових завдань;

- ініціативність, творчий підхід у роботі;

- удосконалення стилю й методів роботи, тощо.

**4. Порядок преміювання**

4.1. Пропозиції про преміювання секретаря ради, заступника сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету з метою нарахування премії проводить сільський голова в письмовій формі

4.2. Пропозиції про преміювання начальників відділів виконавчого комітету, начальників самостійних відділів (юридичних осіб) з метою нарахування премії проводить сільський голова або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

4.3. Пропозиції про преміювання спеціалістів, службовців та робітників, які працюють у відділах виконавчого комітету та виконавчих органах сільської ради готують керівники цих відділів і подаються для погодження сільському голові.

4.4. Начальник фінансового відділу щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд сільського голови.

4.5. Розмір місячної, квартальної або річної премії встановлюється працівникам виконавчих органів згідно розпорядження сільського голови в залежності від особистого внеску в загальний результат роботи.

4.6. Після розгляду пропозицій сільським головою:

-33-

- начальник відділу з організаційно-кадрової роботи готує розпорядження про преміювання і передає його на затвердження сільському голові до 25 числа поточного місяця;

- головний спеціаліст фінансового відділу готує наказ про преміювання і передає його на затвердження начальнику фінансового відділу до 25 числа поточного місяця.

4.6 Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

**5. Преміювання, установлення надбавок сільського голови та його порядок**

5.1. Сільський голова преміюється на підставі рішення сесії у якому вказується порядок оплати праці сільському голові, в тому числі розмір премії, розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, тривалість періоду протягом якого дана премія виплачуватиметься.

5.2. Премія сільському голові нараховується щомісячно в абсолютній величині, відсотках до посадового окладу або до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, за вислугу років, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботита виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

5.3**.** Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань надається сільському голові згідно з рішенням сесії сільської ради в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

**6. Преміювання, установлення надбавок заступнику з питань виконавчих органів ради та його порядок**

6.1. Оцінювання показників роботи заступника з питань виконавчих органів ради з метою нарахування премії проводить сільський голова.

6.2. Заступник з питань виконавчих органів ради преміюється на підставі розпорядження сільського голови згідно з вимогами п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами.

6.3. Премія заступника з питань виконавчих органів ради нараховується щомісячно в абсолютній величині, відсотках до посадового окладу або до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, за вислугу років за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

6.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється заступнику з питань виконавчих органів ради у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

6.5. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається за заявою заступника з питань виконавчих органів ради в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

-34-

6.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника та розпорядження сільського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

**7. Преміювання, установлення надбавок старост та його порядок**

7.1. Оцінювання показників роботи старост з метою нарахування премії проводить сільський голова.

7.2. Старости преміюються на підставі розпорядження сільського голови згідно з вимогами п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами.

7.3. Премія старост нараховується щомісячно в абсолютній величині, відсотках до посадового окладу або до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, за вислугу років за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

7.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється старості у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

7.5. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається за заявою старости в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

7.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою старости та розпорядження сільського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

**8. Преміювання, установлення надбавок начальника самостійного відділу (юридичної особи) та його порядок**

8.1. Оцінювання показників роботи начальника самостійного відділу (юридичної особи) з метою нарахування премії проводить сільський голова.

8.2. Начальник самостійного відділу (юридичної особи) преміюється на підставі розпорядження сільського голови.

8.3. Премія начальника самостійного відділу (юридичної особи) нараховується щомісячно в абсолютній величині, відсотках до посадового окладу або до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, за вислугу років за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

8.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється начальнику самостійного відділу (юридичної особи) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

8.5. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів

-35-

прокуратури, судів та інших органів» надається за заявою начальника самостійного відділу (юридичної особи) в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

8.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою начальника самостійного відділу (юридичної особи) та розпорядження сільського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

**9. Преміювання, установлення надбавок робітникам зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів**

За розпорядженням сільського голови згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників установлювати:

1) надбавки:

а) за високу професійну майстерність для робітників III розряду в розмірі 12 відсотків, IV розряду - до 16, V розряду - до 20 і VI розряду - до 24 відсотків відповідної тарифної ставки. Надбавки встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт. Зазначені надбавки не виплачуються за той місяць, в якому виявлено зниження якості виконуваних робіт. У разі неякісного виконання робіт, невиконанні установлених норм трудових витрат надбавки за професійну майстерність відміняються повністю;

б) за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

2) доплати:

а) робітникам, зайнятим на роботах із важкими і шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах - до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);

б) бригадирам із числа робітників, що не звільнені від основної роботи залежно від кількості робітників у бригаді, обсягів та специфіки виконуваних робіт у розмірі до 25 відсотків ставки розряду, присвоєного бригадиру, та ланковому до 50 відсотків розміру доплати бригадиру;

г) за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за тарифними ставками (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

ґ) за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

1.2. Надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

-36-

1.3. Визначати робітникам розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

**10.Установлення надбавок та доплат**

10.1. За розпорядженням сільського голови працівникам сільської ради можуть бути встановлені такі види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

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

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.

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

Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

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, на підставі розпорядження сільського голови.

10.2. Виплачувати працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»(зі змінами):

1) надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

2) доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

3) надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

4) Надбавка за вислугу років:

державним службовцям, посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15,

-37-

понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному [Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів](https://zakononline.com.ua/documents/show/165281___526355), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 “Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів”;

10.3. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 може встановлюватися надбавка робітникам апарату сільської ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки ( місячного окладу).

10.4 Спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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 структурного підрозділу (без урахування 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.

**11. Порядок надання матеріальної допомоги**

11.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, при наданні щорічної відпустки надається в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника на підставі розпорядження сільського голови.

11.2. 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.

-38-

11.3. Питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується сільським головою і виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Секретар ради Ганна ЯРМОЛЕНКО

-39-

**Додаток 3**

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням VIІ сесії сільської ради

VIII скликання №VII-510/VIII

від 29.06.2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про доплати та фінансову підтримку соціальним робітникам відділу соціального захисту населення Талалаївської сільської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про оплату праці», статті 247 Кодексу Законів про працю в Україні, Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2020 року № 375 „Деякі питання оплати праці (грошового забезпечення) окремих категорій працівників, військовослужбовців Національної гвардії та Державної прикордонної служби, осіб рядового та начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, поліцейських, які забезпечують життєдіяльність населення, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та протягом 30 днів з дня його відміни’’, наказу Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров’я від 05.10.2005 р. № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення”відповідно виконання пункту 4 зазначеної постанови наказу Мінсоцполітики від 22 травня 2020 року № 321 (перелік посад працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору).

1.2 Положення визначає основні критерії преміювання, умови та розміри доплат та преміювання працівникам надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома).

1.3. Дія цього Положення поширюється на Працівників посади яких затверджено наказом Мінсоцполітики від 22.05.2020 р. №321,встановити надбавкі працівникам надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору, які безпосередньо надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування їх отримувачів(вдома), у граничному розмірі до 100 відсотків заробітної плати .

1.4. Працівникам можуть встановлюватися граничні надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі. Крім того, працівникам можна встановлювати доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу або середньомісячної заробітної

-40-

плати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

* 1. 1.5 Доплата здійснюється за рахунок та в межах видатків місцевих бюджетів, передбачених за відповідними бюджетними програмами головних розпорядників бюджетних коштів.
  2. 1.6Преміювання Працівників здійснюється відповідно до їх особистоговнеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
  3. 1.7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у сумі не більше, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
  4. **ІІ. Основні показники, умови та розміри доплати**

2.1. Доплата встановлюється відповідно до розпорядження голови сільської ради, на підставі клопотання начальника відділу соціального захисту населення .

2.2. Персональний перелік працівників, яким встановлюється відповідна доплата, визначається начальником відділу соціального захисту населення.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру доплати соціальним робітникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- сумлінне виконання своїх посадових обов’язків, або збільшення обсягів виконуваних робіт;

- дотримання трудової дисципліни;

2.3. Розмір доплати залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 2.2. цього Положення та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят, державних свят, ювілейних, святкових дат та інших подій за розпорядженням голови сільської ради на підставі клопотання начальника відділу, з урахуванням особистого внеску, Працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

**ІІІ. Порядок нарахування та виплати доплати**

* + - * 1. 3.1. Доплата соціальним робітникам за результатами роботи за місяць має здійснюватись у відсотках до середньомісячної заробітної плати або посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки) .
        2. 3.2. Одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят, державних свят, ювілейних, святкових дат та інших подій має здійснюватись у відсотках до середньомісячної заробітної плати або посадового окладу (ставки заробітної плати,тарифної ставки).
        3. 3.3. Виплата проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

**ІV. Встановлення надбавок**

* + - * 1. 4.1. Доплата встановлюється на період дії карантину, установленого КМУ, та протягом 30 днів із дня його відміни.

-41-

* 1. 4.2. Надбавка соціальним робітникам встановлюється на визначений термін.

Начальник відділу

соціального захисту населення Людмила САВЧЕНКО

**-42-**

**Додаток 4**

до колективного договору

**Тривалість додаткової відпустки посадовим особам ОМС залежно від стажу служби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стаж служби в ОМС | Тривалість додаткової відпустки, календарних днів | | |
| Понад 10 років | 5 | | |
| Понад 11 років | 7 | | |
| Понад 12 років | 9 | | |
| Понад 13 років | 11 | | |
| Понад 14 років | 13 | | |
| Понад 15 років і більше | 15 | | |
|  | | |  |

**Додаток 5**

до колективного договору

**Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія | Кількість  календарних  днів |
| Один з батьків, який має двох та більше дітей віком до 15 років | 10 |
| Один з батьків, який має дитину з інвалідністю | 10 |
| Один з батьків, який усиновив дитину | 10 |
| Матір (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи | 10 |
| Одинока матір дитини | 10 |
| Батько дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) | 10 |
| Особи які взяли під опіку дитину чи особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи | 10 |
| Один із прийомних батьків | 10 |

При наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не більше 17 календарних днів.