

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та уповноваженим
представником трудового колективу Мринської сільської ради
на 2022 - 2025 роки**

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
«04» січня 2022 року

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.

РОЗДІЛ II. Обов'язки членів трудового колективу.

РОЗДІЛ III. Обов'язки адміністрації:

3.1.3 питань організації праці та зайнятості працівників.

3.2. З питань оплати праці.

3.3. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

3.4. З питань умов охорони праці.

3.5. З питань забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників.

РОЗДІЛ IV. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу.

РОЗДІЛ V. Контроль за виконанням колективного договору.

Додаток №1 Положення про оплату праці.

Додаток №2 Схема посадових окладів.

Додаток № 3 Положення про преміювання сільського голови, працівників виконавчого апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням Мринської сільської ради.

Додаток №4 Тривалість основної та додаткових відпусток.

Додаток №5 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Мринської сільської ради.

Додаток №6 Заходи по техніці безпеки.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Мринської сільської ради в особі сільського голови Борисової Людмили Григорівни, з однієї сторони і уповноваженим представником трудового колективу в особі заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Байдою Дмитром Олександровичем, з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив уповноважує заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів для представлення його інтересів у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань та надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.3. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу сільської ради.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.5. Колективний договір укладено на підставі Закону України "Про колективні договори і угоди", «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки». Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.6. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором в 10 - ти денний строк після прийняття і підписання сторонами.

1.8. Жодна з сторін, які підписали даний колективний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Колективний договір укладено на 2022-2025 роки і вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу поки сторони не вкладуть новий або не переглянуть чинний за винятком випадків передбачених чинним законодавством України.

1.10. Адміністрація разом з представником трудового колективу в тижневий термін після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію.

1.11. При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю установи, цей договір використовується державними органами виконавчої влади України як правовий акт.

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться двосторонньою комісією в складі представників адміністрації та трудового колективу сільської ради.

1.13. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору раз на рік на зборах трудового колективу сільської ради.

РОЗДІЛ II. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Кожний член трудового колективу зобов'язується:
дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бережливо відноситись до майна сільської ради, раціонально використовувати і витратити енергоносії;

- сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;

- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;

- чітко виконувати правила пожежної безпеки та санітарії;

- кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу:

3.1.1. Інформувати трудовий колектив про можливе скорочення тієї чи іншої посади штату за 2 місяці з метою вживання заходів щодо працевлаштування звільненого працівника;

3.1.2. Надавати працівникам, які звільняються, можливості в робочий час пошуку нового місця роботи із збереженням заробітної плати;

3.1.3. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням чисельності або штату працівників;

3.1.4. Створювати сприятливу атмосферу в колективі. Проводити виховну роботу з метою не допущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою працівника сільської ради.

3.2. З питань оплати праці: (додаток 1)

3.2.1. Установити керівникам відділів, спеціалістам і службовцям посадові оклади відповідно до затверджених Постановою Кабінету Міністрів України "Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування», за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, тощо) до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

3.2.2. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі відповідного органу, та економії коштів на оплату праці, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.2.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.2.4. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця до 16 числа кожного місяця;

- кінцевий розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2.5. Не допускати затримки заробітної плати;

3.2.6. Установити оплату у святкові і неробочі дні у подвійному розмірі та доплату робітникам за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

3.3. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку(додаток №5):

3.3.1. Установити для працівників п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень;

3.3.2. Регламентувати режим праці правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників сільської ради;

3.3.3. Робота в сільській раді розпочинається о 8-00 і закінчується о 17-00. Обідня перерва з 12-00 до 12-48, в п'ятницю робочий день закінчується о 16-00, напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3.4. Установити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку і надання додаткових днів відпусток згідно з чинним законодавством.

3.3.5. Установити додаткову оплачувану відпустку (відповідно до ст.19 Закону України "Про відпустки") жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.3.6. Установити щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день згідно переліку посад, зазначеного в Додатку 4.

3.3.7. 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.

3.3.8. Надавати працівникам за сімейними обставинами (день народження, одруження, народження дитини, смерть близьких родичів) додаткову оплачувану відпустку тривалістю:

- в день народження – 1 день;
- при одруженні - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- при смерті близьких родичів -3 дні.

3.3.9. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством;

3.3.10. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 05 січня поточного року.

3.4. З питань умов охорони праці:

3.4.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці;

3.4.2. Вживати заходів щодо забезпечення ремонту і комплектації необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень.

3.4.3. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

3.4.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

3.5. З питань соціального захисту оздоровлення і відпочинку працівників:

3.5.1. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу сільської ради на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.5.2. Надавати членам трудового колективу сільської ради у сім'ях яких є діти віком до 14 років переважну можливість відпочинку в літній період.

3.5.3. Організовувати вітання працівників сільської ради у зв'язку з їх ювілеями (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років), а також з виходом на пенсію у вигляді грошової виплати в розмірі посадового окладу.

3.5.4. Надавати одноразову фінансову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (при умові наявності коштів у фонді матеріальної допомоги):

-народження дитини - 1000 гривень;

-поховання працівника - 3000 гривень;

-поховання членів сім'ї працівника (чоловіка, дружини, дітей, батьків) - 1000 гривень.

3.5.5. Проводити виплати одноразової матеріальної допомоги працівникові в разі виникнення матеріальних ускладнень, на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях, при наявності фінансових можливостей за рішенням сільської ради в розмірі 2000 грн. у кожному конкретному випадку індивідуально при наявності необхідних підтверджуючих документів і заяви.

РОЗДІЛ IV. ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу, по можливості надавати консультативну, правову допомогу.

4.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, по можливості надавати юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні чи перекваліфікації.

4.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди.

4.5. Забезпечити контроль та гласність за дотриманням адміністрацією діючих положень про оплату праці, умов запровадження та розмірів доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

4.6. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні, тощо.

4.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за відшкодуванням установою шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків.

4.8. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування.

4.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

РОЗДІЛ V. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

5.1. **Визначити** осіб, відповідальних за виконання **положень** колективного **договору**, та встановити термін виконання;

5.2. Раз **на рік** спільно аналізувати стан колективного **договору**, заслуховувати **звіти** сторін про реалізацію взятих зобов'язань **трудового колективу**.

5.3. У разі **невиконання** чи **несвоєчасного виконання зобов'язань**, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5.4. У разі **невиконання** положень колективного договору з **об'єктивних** причин своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення **шляхом** переговорів між представниками сторін, які уклали договір.

5.5. Умови **даного** договору є обов'язковими для сторін і поширюються на усіх керівників **та** працівників сільської ради.

ДОГОВОРНІ СТОРОНИ:

Від адміністрації
Сільський голова



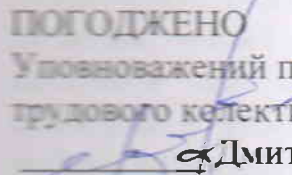
Людмила БОРИСОВА

«04» січня 2022 року

Від трудового колективу
Заступник сільського голови з питань
діяльності виконавчих органів

Дмитро БАЙДА

«04» січня 2022 року

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

Дмитро БАЙДА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Сільський голова

Людмила БОРИСОВА



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

Заробітна плата здійснюється згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та складається з посадових окладів, премій, доплат за ранги, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

Посадові оклади установлюються від складності та рівня відповідальності виконуваних обов'язків.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у 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%.

Посадовим особам можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Умови оплати праці посадових осіб, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються на підставі нормативних актів Кабінету Міністрів України.

Відповідно до постанови КМУ 22 січня 2005 року №84 забезпечити виплату надбавки за вислугу років бібліотечним працівникам. Відповідно до постанови КМУ від 30 вересня 2009 року №1073 із змінами, внесеними згідно постанови КМУ від 25 березня 2014 року №89, надбавки за особливі умови роботи бібліотечним працівникам встановлюються у межах фонду оплати праці. Відповідно ЗУ «Про бібліотеки та бібліотечну справу» працівники бібліотек мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку,

що встановлюється КМУ (в межах фонду заробітної плати (грошового забезпечення), затвердженого для бюджетних установ у кошторисах).

Відповідно до постанови КМУ від 9 грудня 2015 року № 1026 для працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад три роки;

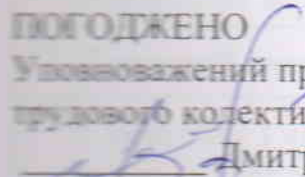
20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Керуючись наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»:

-здійснювати оплату праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основи формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці;

-за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та складність, напруженість у роботі, установлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

Дмитро БАЙДА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Сільський голова

Людмила БОРИСОВА



СХЕМА

* посадових окладів Мринської сільської ради

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади (грн.) На 01.01.2022 року
	<i>Керівництво ради та виконавчого комітету</i>		
1	Сільський голова	1	12000,00
2	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів	1	11000,00
3	Заступник сільського голови з правоохоронної діяльності	1	11000,00
4	Секретар сільської ради	1	11000,00
5	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету -начальник загального відділу	1	11000,00
6	Староста	4	10000,00
	<i>Загальний відділ</i>		
7	Провідний спеціаліст -юрист	1	4900,00
8	Архіваріус	1	4200,00
9	Завідувач військово-облікового бюро	1	4540,00
10	Провідний спеціаліст	1	4900,00
11	Діловод	5	4300,00
12	Адміністратор (ІТ)	1	4800,00
13	Прибиральник служб. приміщень	1	3268,00
14	Державний реєстратор	1	5300,00

	Відділ фінансів Мринської сільської ради		
15	Начальник відділу	1	7300,00
16	Головний спеціаліст	1	5100,00
17	Спеціаліст I категорії	1	4800,00
	<i>Відділ освіти, культури, молоді та спорту</i>		
18	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту	1	6900,00
19	Спеціаліст	1	4540,00
20	Інспектор з кадрів	1	4300,00
21	Провідний спеціаліст	1	4900,00
	<i>Відділ соціального захисту населення в справах сім'ї та дітей</i>		
22	Начальник відділу соціального захисту населення	1	6900,00
23	Провідний спеціаліст	1	4900,00
24	Спеціаліст I категорії	1	4800,00
	<i>Відділ землеустрою та зем. відносин</i>		
25	Начальник відділу землеустрою та земельних відносин	1	6900,00
26	Спеціаліст	1	4540,00
	<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>		
27	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер	1	6900,00
28	Провідний спеціаліст	1	4900,00
29	Спеціаліст I категорії	2	4800,00
30	Головний спеціаліст	1	5100,00
	<i>Відділ благоустрою, інвестицій та розвитку територіальної громади</i>		
31	Начальник відділу містобудування та благоустрою	1	6900,00
32	Робітники з благоустрою	5	3268,00
	<i>Служба у справах дітей Мринської сільської ради</i>		

33	Начальник служби у справах дітей Мринської сільської ради	1	6900,00
	<i>Всього</i>	<i>45</i>	<i>159862</i>

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади (грн.)
	<i>Мринський будинок культури</i>		
1	Директор	1	6567,00
2	Художній керівник	1	5005,00
3	Керівник танцювального колективу	1	5005,00
4	Керівник народного аматорського фольклорного колективу «Молодички»	1	5265,00
5	Прибиральник службового приміщення	0,75	2893
6	Машиніст котельної установки	2,5	3153
	<i>Селищенський сільський клуб</i>		
1	Завідувач Селищенського сільського клубу	0,5	5519,70
2	Художній керівник	0,5	4270,50
3	Машиніст котельної установки	2	3153
4	Прибиральник службового приміщення	0,5	2893
	<i>Роздольнянський сільський клуб</i>		
1	Завідувач Роздольнянського сільського клубу	0,25	5519,70
	<i>Киселівський сільський клуб</i>		
1	Завідувач Киселівського сільського клубу	0,25	5519,70
	<i>Лихачівський будинок культури</i>		
1	Директор будинку культури	1	6133,00

2	Художній керівник	0,5	4745,00
3	Прибиральник службового приміщення	0,75	2893,00
<i>Хотинівський будинок культури</i>			
1	Завідувач будинку культури	1	6133,00
2	Художній керівник	0,5	4745,00
3	Прибиральник службового приміщення	0,5	2893,00
<i>Плосківський будинок культури</i>			
1	Завідувач будинку культури	1	6133,00
2	Художній керівник	0,5	4745,00
3	Прибиральник службового приміщення	0,5	2893,00
<i>Мринська публічна бібліотека</i>			
1	Директор	1	5910,30
2	Бібліотекар 8 розряд	1	4745
3	Бібліотекар 10 розряд	1,25	5265
4	Завідуючий філією 12 розряд	3	5519,70

Додаток № 3 до колективного договору

«Затверджено»

Рішенням 1 сесії 8 скликання

Мринської сільської ради від 19.11.2020р.

Положення
про преміювання сільського голови, працівників виконавчого
апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням
Мринської сільської ради

Положення про преміювання сільського голови, працівників виконавчого апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням Мринської сільської ради. Положення про преміювання сільського голови, працівників виконавчого апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням ради розроблено на підставі статті 21 Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування» та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів », наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

1. Загальні положення

1.1 преміювання сільського голови, працівників виконавчого апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням ради здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплат праці та економії фонду оплат праці.

1.2 у разі економії фонду оплат праці на кінець поточного року, з урахуванням особистого внеску, голові ради, працівникам виконавчого апарату та робітникам, зайнятим обслуговуванням ради може бути виплачена одноразова премія за результатами роботи в поточному році за рахунок утвореною фонду преміювання, економії фонду преміювання, економії фонду заробітної плати.

Премія працівників сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за попередній місяць.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску голові ради, працівникам виконавчого апарату та робітникам, зайнятим обслуговуванням ради може бути виплачена одноразова премія.

1.5 премії, надбавки, доплати та матеріальні допомоги виплачуються сільському голові, спеціалістам та іншим працівникам сільської ради, які перебувають у штаті.

2. Порядок визначення Фонду Преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3. Показники преміювання

3.1 преміювання працівників сільської ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

виконання заходів, передбачених планами роботи ради та планами роботи виконавчого апарату ради, індивідуальних планів роботи;

виконавська дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання розпоряджень та доручень керівництва ради та інших вищестоячих органів);

ініціативність, творчий підхід у роботі, оперативність у розгляді пропозицій, заяв, звернень громадян, дотримання термінів розгляду документів;

трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку);

виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, вимог посадової інструкції з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності;

систематична робота над підвищенням професійного рівня.

3.2 Преміювання сільського голови, здійснюється щомісячно за результатами роботи за місяць (починаючи з січня місяця поточного року) у розмірі, встановленому рішенням сесії сільської ради у межах фонду заробітної плати і та економії по ньому.

Преміювання працівників апарату сільської ради та робітників, зайнятих обслуговуванням ради здійснюється щомісячно за результатами роботи за місяць у розмірі, визначеному розпорядженням голови ради з врахуванням доплати за ранг, вислугу років, у визначених відсотках до посадового окладу в межах фонду заробітної плати та економії по ньому.

За розпорядженням сільського голови працівники апарату сільської ради можуть преміюватися до професійного (День місцевого самоврядування) та державних свят.

Сільський голова має право використати частину економії фонду заробітної плати на:

преміювання працівників (незалежно від посад, які вони займають) у зв'язку з ювілейними датами, надання матеріальної допомоги на лікування, на усунення наслідків стихійного лиха;

- надання матеріальної допомоги на поховання батьків та членів сім'ї;

4. Розмір премії

4.1 Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, створеного у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці. При наявності коштів, у тому числі економією коштів, фонду преміювання та фонду оплати праці розмір преміювання конкретного працівника не

обмежується. Конкретний розмір преміювання окремого працівника визначається розпорядженням сільського голови.

4.2 Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.3 У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань, порушень трудової дисципліни розмір визначеної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за розпорядженням сільського голови.

Пропозиції щодо зменшення розміру, премії або її позбавлення приймаються щодо працівників виконавчого апарату ради, робітників, зайнятих обслуговуванням ради - сільським головою.

4.4 У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань сільським головою пропозицій щодо зменшення його розміру премії або її позбавлення подаються депутатами або членами виконавчого комітету сільської ради на засідання ради, де приймається відповідне рішення.

4.5 Протягом строку дисциплінарного стягнення премія працівнику чи сільському голові не виплачується.

4.6 У разі невиконання у встановлені терміни завдань з причин, що не залежать від виконавця, розмір премії не зменшується. Підставою для визнання причин поважними є відповідні довідки, інші документи, показання свідків, а також інші аргументовані і підтверджені фактами пояснення виконавця викладені у пояснюючій записці.

4.7 Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Терміни і порядок преміювання

5.1 Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання та подає на розгляд керівництву сільської ради.

Премія виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

5.2 Встановлення або позбавлення премії працівникам сільської ради зазначаються в розпорядженні про преміювання на підставі доповідної записки секретаря сільської ради на ім'я сільського голови.

5.3 Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.4 Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

Сільський голова

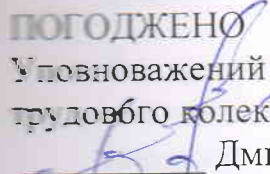
Уповноважений представник
трудового колективу



Людмила БОРИСОВА

Дмитро БАЙДА

Додаток № 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

Дмитро БАЙДА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Сільський голова
Людмила БОРИСОВА

ТРИВАЛІСТЬ основної та додаткових відпусток

Посадовим особам апарату сільської ради надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року - відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), одиноким матерям, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних святкових неробочих днів.

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

Працівникам, що не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а працівникам, які були у трудових відносинах до прийняття Закону України "Про відпустки" 25.11.1996 р., основна відпустка яких була 28 календарних днів, зберігається відпустка цієї ж тривалості на наступні роки, тобто 28 календарних днів.

Щорічну додаткову оплачувану відпустку ~~з кожним~~ робочий день надавати працівникам сільської ради, які працюють на повну ставку згідно посад:

Діловод – 4 к.д.

Прибиральник службових приміщень – 4 к.д.

Робітник з благоустрою – 4 к.д.

Директор сільського будинку культури – 7 к.д.

Завідувач сільського будинку культури – 7 к.д.

Керівник народного аматорського фольклорного колективу «Молодички» - 7 к.д.

Завідувач військово-облікового бюро – 4 к.д.

Директор Мринської публічної бібліотеки – 7 к.д.

Завідувач бібліотеками-філіями – 7 к.д.

Бібліотекар – 7 к.д.

Машиніст котельної установки (річний кочегар) – 4 к.д.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Надавати відпустку жінкам для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за цей період допомоги по державному соціальному страхуванню, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінкам в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Мринської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, далі за текстом - „Правила“, прийняті у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди” та Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” .

1.1. Правила поширюються на всіх працівників сільської ради і є обов'язковими для виконання.

1.2. Персоналом в цих „Правилах” визначені особи, які здійснюють в організації трудові функції на підставі трудового договору. Особи, що здійснюють виконання робіт на підставі цивільно-правового договору, підряду чи іншої угоди, які не підпадають під трудовий договір, персоналом сільської ради не визнаються.

1.3. Персонал сільської ради свої взаємовідносини базує на наступних моральних принципах :

- відчувати свою належність колективу апарату сільської ради (організації);

- пов'язувати особисті інтереси з інтересами організації ;

- поділяти та підтримувати цінності та загальні інтереси організації;

1.4. Сумлінне виконання персоналом своїх трудових обов'язків, компетентність та особиста трудова дисципліна є обов'язковою умовою ефективної роботи організації .

1.5. Дисципліна праці в апараті полягає в дотриманні персоналом, кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні вимог нормативних актів і технічної документації, посадових інструкцій, рішень та розпоряджень.

1.6. Трудова дисципліна в організації забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, відповідальним ставленням до праці, шляхом застосування методу переконання і заходів заохочення, вимогливістю керівників, зваженим застосуванням дисциплінарних стягнень.

1.7. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.8. Усі питання застосування „Правил” розв'язуються адміністрацією сільської ради.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором, у тому числі на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується повинна надати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- особистий паспорт, ідентифікаційний код (за наявності);
- диплом або інший документ про освіту чи іншу професійну підготовку;
- військовий квиток (для військовослужбовців, звільнених зі Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України);
- фотокартку.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням сільського голови, яке оголошується працівнику під підпис.

2.5. Приймаючи працівника, адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з цими „Правилами” та колективним договором;
- призначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи інструментами і засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. З метою сприяння адаптації працівників, вперше прийнятих до сільської ради на час випробувального терміну застосовується „План вводу робітників, що вперше прийняті до установа”. Планом передбачається :

- інструктажі з техніки безпеки на робочому місці, ознайомлення з вимогами загальних правил;
- ознайомлення з вимогами режиму, пожежної безпеки і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомлення із структурою сільської ради, відділу, ознайомлення із службовим документообігом;
- поглиблене вивчення технологічного процесу і стажування на робочому місці ;
- на час випробувального терміну і реалізації заходів, передбачених планом, за працівниками всіх категорій і професій розпорядженням керівника структурного підрозділу закріплюється наставник виробничої дільниці, або безпосередній начальник;
- по закінченні випробувального терміну, заповнений план із висновком керівника підрозділу про доцільність укладення трудового договору, надходить у кадрову службу підприємства.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється у випадках, передбачених законодавством та умовами трудового договору.

2.8. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

2.9. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Розрахунок з працівником здійснити відповідно до чинного законодавства. Запис у трудовій книжці про причини звільнення повинен бути правильно сформульований: наводиться пункт і стаття Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники зобов'язані:

- виконувати роботу, обумовлену трудовим договором;
- працювати чесно і сумлінно;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- додержуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці;
- дбайливо ставитись до майна, яке належить сільській раді;
- забезпечувати згідно встановлених норм експлуатацію, збереження і раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, наданих колективу для виконання робіт;
- додержуватись вимог цих „Правил” та зміцнювати трудову дисципліну;

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація повинна:

- правильно організувати роботу працівників;
- створювати умови для зростання продуктивності праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників;
- поліпшувати умови праці та побуту;

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Графіки службовців та робітників окремих підрозділів можуть бути індивідуальними і становлять невід'ємну частину цих „Правил”.

5.2. Розпорядок роботи встановлюється розпорядженням сільського голови:

- робота в сільській раді розпочинається о 8-00 і закінчується о 17-00. Обідня перерва з 12-00 до 12-48, в п'ятницю робочий день закінчується о 16-00, напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

- графіки роботи сільських клубів, будиків культури, Мринської публічної бібліотеки (з філіями в селах Лихачів, Хотинівка, Плоске, Селище, Роздольне), бібліотек-філій затверджується виконавчим комітетом сільської ради.

5.3. Забороняється :

- нанесення образ словами чи діями, здійснення хуліганських дій, бійки в службових, виробничих, побутових приміщеннях та на території організації;

- паління у всіх приміщеннях, за винятком місць спеціально обладнаних;

- вживання і реалізація спиртних напоїв, наркотичних та наркомістких продуктів та речовин, перебування на території у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

5.4. В установі не дозволяється :

- самовільне внесення працівниками змін до графіків роботи, тривалості робочого дня чи перерв;

- відволікання працівників в робочий час від виконання безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з роботою організації;

- політична агітація і пропаганда;

- діяльність організаційних структур політичних партій чи інших громадських організацій, не визначених законодавством, а всіх інших - без погодження з адміністрацією.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. До працівників сільської ради за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі дозволяється застосовувати заохочення:

- оголошення подяки;

- преміювання;

- нагородження почесною грамотою.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

6.2. Застосування заходів заохочення :

- право оголошення подяки має кожний керівник ;

- преміювання, нагородження почесною грамотою здійснюється керівником, який користується правом прийняття на роботу даного працівника і розпорядження коштами, передбаченими для цієї мети;

- заохочення оголошується в розпорядженні, доводяться до відома працівників всього підприємства.

7. ДИСЦИПЛІНАРНЕ СТЫГНЕННЯ.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності з Кодексом законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським головою, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення. Без урахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. 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 дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Сільський голова несе відповідальність за правильність застосування прав, наданих йому Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.10. Трудові спори з питань накладання дисциплінарних стягнень розглядаються у встановленому порядку.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради доводяться всім працюючим під підпис.

Сільський голова

Уповноважений представник
трудового колективу



Людмила БОРИСОВА

Дмитро БАЙДА

ЗАХОДИ ПО ТЕХНІЦІ БЕЗПЕКИ

1. Здійснювати контроль за експлуатацією діючих електроприладів.
Постійно 2022-2025 р.
Адміністратор ІТ
2. Забезпечити наявність засобів надання необхідної медичної допомоги (аптечка першої допомоги).
Постійно 2022-2025 р.
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів
3. Провести інструктаж по роботі з ПК та оргтехнікою.
Кожний І-ий квартал 2022-2025 р.
Адміністратор ІТ
4. Провести інструктаж працівників сільської ради з техніки безпеки та пожежної безпеки згідно законодавчих актів України.
Постійно 2022-2025 р.
Завідувач військово-облікового бюро
5. Підтримувати в належному стані робочі місця, запобігати пошкодженню майна сільської ради.
Постійно
Заступники сільського голови,
начальники відділів

Сільський голова

Уповноважений представник
трудового колективу



Людмила БОРИСОВА

Дмитро БАЙДА