

Затверджую

Сільський голова

М.І.Сафток

«21» лютого 2020р.



Уповноважений

трудового колективу

О.А.Сваричевський

«21» лютого 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЗЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Договір укладено на 3 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

«21» лютого 2020 року

ЗМІСТ

Загальні положення.

Розділ 1. «Виробничі відносини»

Розділ 2. «Оплата праці»

Розділ 3. «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»

Розділ 4. «Умови та охорона праці»

Розділ 5. «Гарантії діяльності уповноваженої особи»

Розділ 6. «Контроль за виконанням умов колективного договору»

Заклучні положення.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин і включає зобов'язання сторін, що його уклали на створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів службовців (працівників).

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між Козлівською сільською радою в особі сільського голови М.І. Сафтьок з однієї сторони (далі-роботодавець) та трудовим колективом з іншої сторони, О.А. Сваричевського (далі-уповноважений трудового колективу).

2.2. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань уповноваженого органу трудового колективу, визначених цим договором.

2.3. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Сфери дії договору

3.1 Положення договору поширюється на всіх найманих працівників організації незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити прийнятих зобов'язань за договором.

3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1 Договір укладено на 3 роки він набирає чинності з 21 лютого 2020 року і діє до укладання нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше за 2 місяці до закінчення дії цього договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у з денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ 1.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторона роботодавця зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність Козлівської сільської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування ;
2. Застосувати засоби стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання згідно чинного законодавства.
3. При прийнятті на роботу роз'яснити працівникам і службовцям їх права та обов'язки, інформувати про умови праці.
4. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст.
5. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці Національним Законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст. 17., 18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").
6. Вжити заходи щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах (на Устяник Н.В.) ; комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").
8. Голова сільської ради у межах бюджетних призначень без згоди та попередження, встановлює для працівників режим роботи на умовах неповного робочого часу та надає відпустку без збереження заробітної плати на визначений ним термін (п. 9. а. 2. Закону України № 76-VIII від 28.12.2014 року).

9. Відповідно до п.9. а.5. Закону України № 76-VIII від 28.12.2014 року та ст. Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" до працівників, які перебувають у відпустках без збереження заробітної плати, обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, не застосовуються.

Уповноважений трудового колективу

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення керівником законодавства про працю та зайнятість.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві (сільській раді) скорочення робочих місць не пізніше ніж за 2 місяці.

РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Виплата заробітної плати здійснюється згідно Закону України «Про оплату праці» та постанови №268 від 09.03.2006 року та штатного розпису (Додаток № 1).

2. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці :

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат ;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати ;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 працівникам, що є державними службовцями при використанні основної частини щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення, та протягом року допомога на вирішення соціально-побутових питань при наявності коштів.

4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток № 2).

6. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць : аванс – до 15 числа, остаточний розрахунок до 1 числа наступного місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями по мірі можливості виплачувати їх напередодні.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки. У випадку затримки відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

8. Під час виплати заборгованої заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів від 20.12.1997 року №1427 із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів від 23.04.1999 року №692.

9.Індексувати заробітну плату працівників згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення,затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078.

10. Проведення індексації грошових доходів населення здійснюється у межах фінансових ресурсів управління соціального захисту населення на відповідний рік (Закон України № 76-VIII від 28.12.2014 року та ст. 5 Закону України "Про індексацію грошових доходів населення").

11. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Роботодавець зобов'язаний: створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

12. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

РОЗДІЛ 3.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ,РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1.Положення цього та наступних розділів договору поширюється на по садових осіб місцевого самоврядування колективу,в частині,що не суперечить Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших працівників Козлівської сільської ради.

2.Не вимагати від працівника виконання роботи,не обумовленої посадовою інструкцією,трудовим договором.

3.Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (40 годин).

4.Встановити такий режим роботи :початок роботи -8-00,закінчення роботи-17-00, перерва для відпочинку з 13-00 до 14-00.

5.Загальні вихідні встановлюються в суботу та неділю.

6. Робота у вихідні,неробочі дні компенсується шляхом іншого дня відпочинку (відгулом протягом 1 місяця).

7.На передодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.Щорічні відпустки надаються згідно з графіком (Додаток № 1).

9.Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування встановлюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

10.Тривалість щорічної відпустки для працівників,що не є посадовими особами місцевого самоврядування,встановити відповідно до Закону України «Про відпустки» тобто 24 календарні дні.

11.У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається не менше 14 календарних днів.

12.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін,обумовлений угодою між працівником та роботодавцем,але не більше 15 календарних днів на рік.

13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).
14. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згоди у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ 4 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Для реалізації державної політики в галузі охорони праці, відповідно до Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язується :

1. Створити належні, безпечні та здорові умови праці на робочих місцях.
2. При прийнятті на роботу працівника інформувати його під розписку про умови праці на робочому місці.
3. Передбачити фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці сільської ради.
4. Комплексні заходи, щодо досягнення становлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням (Додаток №3).
5. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
6. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку. Тривалість перерви-10-15 хвилин через кожну годину роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години малоінтенсивних робіт.
7. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.
8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань (ст. 17., 18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків")..
9. Вжити заходів щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року №1708-VII.

Працівники зобов'язуються :

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Дбайливо та раціонально використовувати майно сільської ради, не допускати його пошкодження та знищення.
3. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних закладів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю і здоров'ю людей, навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3. Брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

Розділ 5.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

Сторона роботодавця

1. Визначає уповноважену особу повноваженим представником інтересів працівників ;

2. Зобов'язується надавати уповноваженій особі всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права уповноваженої особи про захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників;

3. Зобов'язується безоплатно надавати уповноваженій особі обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари для проведення зборів, засідань, тощо.

Розділ 6.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

6.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

6.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому (трудового колективу) на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

6.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити заходи щодо забезпечення їх реалізації.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надати роз'яснення .

2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

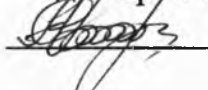
3. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від сторони роботодавця


МТТ
«21» лютого 2020р

Від сторони працівників


О.А.Сваричевський
«21» лютого 2020р



Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Козлівської сільської ради

Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Козлівської сільської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», змін до Постанови Кабінету Міністрів України №353 від 24.05.2017 року «Про внесення змін до постанови кабінету Міністрів України» від 09.03.2006 р. №268 та колективного договору.

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Козлівської сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників сільської ради.

1.2. Преміювання працівників сільської ради 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 ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках за виконання важливих завдань з досягненням певних результатів, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

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

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше 45 відсотків суми посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці на підставі всебічного аналізу виконання ними основних посадових обов'язків за поданням секретаря сільської ради та враховуються такі показники:

- стан виконання плану дохідної частини загального фонду бюджету;
- недопущення втрат бюджету внаслідок безоплатного користування землями державної та комунальної власності;
- своєчасність та достовірність надання документів до фінансових та інших державних органів;
- виконання роботи у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами.

3.2. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, відряджень понад 30 діб, в тому числі за кордон.

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

3.4. Працівникам, до яких застосовані міри адміністративного впливу, премія не виплачується протягом дії адміністративного стягнення.

3.5. Показники зниження або позбавлення премії за :

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;
- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян та допущення випадків грубого ставлення до громадян, які прийшли на особистий прийом;
- несвоєчасну підготовку документів та довідок на засідання виконавчого комітету чи сесії сільської ради відповідно до плану роботи сільської ради та виконавчого комітету на поточний рік;
- порушення строків розгляду документів та низький рівень якості опрацьованих документів;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи сільської ради чи правил внутрішнього трудового розпорядку щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

4. Порядок преміювання працівників сільської ради

4.1. Головний спеціаліст з обліку сільської ради щомісяця до 25 числа кожного місяця:

- розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання працівників сільської ради;
- розраховує примірний відсоток премії в цілому по сільській раді, що становить процентне відношення місячного фонду преміювання до фонду посадових окладів;
- спільно із секретарем сільської ради готує проект розпорядження сільського голови про преміювання працівників.

4.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам сільської ради зазначаються в розпорядженні про преміювання на підставі доповідної записки секретаря сільської ради (відповідального за ведення кадрової роботи) на ім'я сільського голови.

4.3. Преміювання працівників сільської ради здійснюється щомісяця на підставі розпорядження сільського голови у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці. Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал.

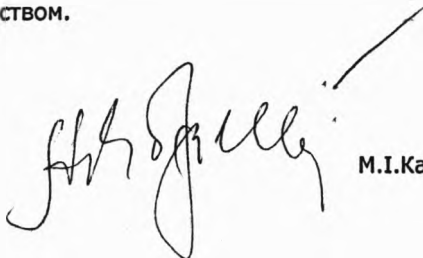
4.4. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць.

5. Прикінцеві положення

5.1. Премія виплачується у строки, що визначені у Положенні про преміювання.

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

Голова бюджетної комісії



М.І.Кавун



Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання Козлівського сільського голови

та секретаря Козлівської сільської ради

Загальні положення

1.1. Положення про преміювання Козлівського сільського голови та секретаря Козлівської сільської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», змін до Постанови Кабінету Міністрів України №353 від 24.05.2017 року «Про внесення змін до постанови кабінету Міністрів України» від 09.03.2006 р. №268 та колективного договору.

1.2. В окремих випадках за виконання важливих завдань з досягненням певних результатів, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат сільському голові та секретарю може бути виплачена одноразова (середньомісячна) премія в кожному конкретному випадку за рішенням сесії сільської ради в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.3. Преміювання сільського голови та секретаря сільської ради здійснюється на підставі рішення сільської ради, що приймається на наступний рік. Помісячне преміювання здійснюється згідно з розпорядженням сільського голови з подальшим затвердженням на сесіях сільської ради.

1.4. Преміювання сільського голови та секретаря сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та враховують такі показники:

- стан виконання плану дохідної частини загального фонду бюджету;
- недопущення втрат бюджету в наслідок безоплатного користування землями державної та комунальної власності;
- ефективне та раціональне використання бюджетних коштів;
- ✶ відсутність простроченої кредиторської заборгованості з оплати праці працівників установ з нарахуваннями на неї та спожитих енергоносіїв;
- своєчасність та достовірність надання документів до фінансових та інших державних органів;
- виконання роботи у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами;
- сумлінне і якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання сільського голови здійснюється в розмірі 100 відсотків посадового окладу, секретаря 80 відсотків посадового окладу та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше 50 відсотків суми посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються у межах фонду оплати праці.

3. Порядок преміювання

3.1. Головний спеціаліст з обліку сільської ради щомісяця до 25 числа кожного місяця розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання сільського голови та секретаря.

3.2. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці. Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал.

3.3. Премія нараховується щомісячно у відсотках (100) до посадового окладу.

3.4. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць.

3.5. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду підвищення кваліфікації, відряджень понад 30 діб - премії не виплачуються.

4. Прикінцеві положення

4.1. Премія виплачується у строки, що визначені у Положенні про преміювання.

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

Голова бюджетної комісії



М.І.Кавун

«Затверджено»
Зборами трудового колективу
«21»лютого 2020 року

«Погоджено»
Козлівський сільський голова
М.І.Сафлюк



ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку сільської ради**

Правила регулюють трудові відносини між сільським головою та працівниками Козлівської сільської ради, сприяють виконанню основних завдань та функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом у межах надання йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими правами.

Питання щодо застосування цих правил вирішується також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Козлівської сільської ради зобов'язані :

1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.
2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень.
3. Вживати заходів до термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або утрудняють нормальну роботу.
4. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку.
5. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
6. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

Основні правила працівників

Працівники Козлівської сільської ради мають право:

1. На отримання заробітної плати залежно від посади.
2. На здорові безпечні умови праці.
3. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.
4. Захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Основні обов'язки керівника

Сільський голова Козлівської сільської ради зобов'язаний

1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові умови праці.
2. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами.
3. Створити умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки

4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
5. Неухильно дотримуватись законодавства та правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
6. Уважно ставитись до потреб та запитів працівників.

Робочий час та його використання

Тривалість робочого дня працівників сільської ради становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Час початку та закінчення робочого дня:

- Початок о 8 годині
- Закінчення о 17 годині
- Перерва на обід з 13 до 14 години
- На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину
- Працівникам щорічно надаються відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка, за сімейними обставинами та з інших причин (без збереження заробітної плати) не більше 15 календарних днів на рік.

Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи до працівників застосовуються такі види заохочень:

1. Оголошення подяки.
2. Грошова премія.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарне стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

1. Догана.
2. Звільнення з роботи.

За кожне порушення може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

ПРОТОКОЛ №1

зборів колективу працівників Козлівської сільської ради

«21» лютого 2020р.

Присутні : Сафтюк М.І. –сільський голова
Устяник Н.В.-секретар сільської ради
Столяр Н.В.- інспектор по веденню бухгалтерського обліку
Матієк О.В.-спеціаліст
Савтюк Г.В.-прибиральниця

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

- 1.Про обрання голови ради трудового колективу.
- 2.Затвердження колективного договору.

Слухали 1.Про обрання голови ради трудового колективу.

Виступили 1. Матієк О.В.- спеціаліст сільської ради, яка запропонувала на посаду голови ради трудового колективу обрати Сваричевського О.А.

2.Утяник Н.В. у своєму виступі також підтримала кандидатуру Сваричевського О.А.

Вирішили : Обрати головою ради трудового колективу Сваричевського О.А.

Слухали 2.Затвердження колективного договору.

Виступили: Сваричевський О.А., який розповів про особливості колективного договору.

Вирішили :Ухвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Голова зборів  М.І.Сафтюк
Секретар зборів  Н.В.Устяник





Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійним захворюванням.

№ п/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Ефективність заходів		Відповідальний за виконання
		План 2020 р	Факт 2020 р.	План 2020р	Факт 2020 р.	План	Досяг нуто	
1	Придбання нормативних актів з охорони праці	0.2		0.2				
2	Придбання наглядної агітації з питань ОП та ПБ	0.1		0.1				
3	Проведення заміру опору ізоляції електроустановок	0.2		0.2				
4	Проведення навчання інженерно-технічних працівників з питань ОП	0.2		0.2				