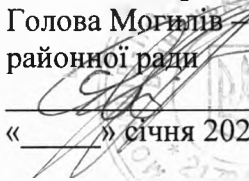
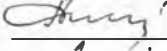


**Від адміністрації:**  
Голова Могилів-Подільської  
районної ради

  
В.В.Сірант  
«    » січня 2020р.

**Від трудового колективу:**  
Начальник організаційного відділу  
виконавчого апарату Могилів-  
Подільської районної ради

  
Л.А.Дудик  
«    » січня 2020р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ РАДИ  
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
На 2020-2021 роки**

Прийнятий загальними  
зборами трудового колективу  
Могилів - Подільської  
районної ради  
«21» листопада 2019р. №1

*Могилів-Подільський 2020*

## **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Могилів – Подільської районної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав і інтересів державних службовців( працівників).

2. Договір укладено між адміністрацією Могилів-Подільської районної ради в особі голови ради Сіранта Володимира Володимировича з однієї сторони (надалі роботодавець) та трудовим колективом в особі начальника організаційного відділу виконавчого апарату районної ради Дудик Лариси Андріївни з другої сторони.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

4. Договір укладений строком на 2020-2021 роки і продовжує діяти до укладення нового договору.

5. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами.

6. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору.

7. Положення договору поширюються на всіх працівників.

8. Протягом всього терміну дії договору уповноважена особа сторони роботодавця забезпечує ознайомлення з договором щойно прийнятих працівників.

9. У разі реорганізації або зміни роботодавця, колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

10. У разі потреби зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємної згоди сторін. У випадку зміни законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, доповнення і зміни до останнього вносяться в обов'язковому порядку. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

12. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень сторонами розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

13. Положення цього та наступних розділів договору поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які становлять переважну більшість трудового колективу, в частині, що не суперечить Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та працівників Могилів-Подільської районної ради.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Могилів-Подільської районної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку(додаток № 1) та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст.

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

5. Встановити такий режим роботи:

початок роботи о 8 год.

закінчення роботи о 17 год.

перерва для відпочинку і харчування з 12 до 12.45 год.

закінчення роботи в п'ятницю о 15.45.

субота і неділя – вихідні дні.

випередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6. Робочий час працівників, діти яких відвідують дошкільні навчально-виховні заклади режим роботи яких не співпадає із затвердженим зборами трудового колективу режимом роботи районної ради, встановлюється розпорядженням районної ради згідно поданих заяв.

7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків передбачених чинним законодавством.

8. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

9. Компенсація за працю у неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства. Робота у вихідні, неробочі дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку (відгулу протягом 1 місяця).

10. Щорічні відпустки та їх черговість надаються згідно з графіком відпусток (додаток № 2), який затверджується за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників Могилів-Подільської районної ради.

11. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток для державних службовців встановлюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а тим, які мають стаж роботи в державних органах та органам місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів та виплачується матеріальна допомога на оздоровлення.

12. Тривалість щорічної відпустки для працівників, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, встановлюється відповідно до ст.75 КЗпП та ст. 6 Закону України "Про відпустки", тобто 24 календарних днів.

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 щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів.

15. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених ст.12 Закону України "Про відпустки".

17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

19. 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").

20. 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».

21. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника голови районної ради на громадських засадах Трачука Володимира Павловича; 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").

22. 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").

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

З метою зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист Могилів-Подільська районна рада зобов'язується:

1. Дотримуватись вимог КЗпП, Закону України "Про зайнятість населення" та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.
2. Щомісячно подавати службі зайнятості повну інформацію про наявність вільних робочих місць.

### **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

1. Забезпечити в Могилів-Подільській районній раді гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання, згідно чинного законодавства (додаток №3).
4. Виплату заробітної плати здійснювати згідно Закону "Про оплату праці", ст. 33 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та штатного розпису Могилів-Подільської районної ради.

5. **Нараховувати та виплачувати заробітну плату в межах виділених бюджетом коштів. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років та інших надбавок.**  
Виплачувати працівникам Могилів-Подільської районної ради 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.
6. **Перш ніж виплатити 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.
7. **Працівникам, які виконують крім основної роботи, обумовленої посадовою інструкцією, обов'язки тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу здійснювати доплату до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці.**
8. **За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовувати заохочення: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, преміювання згідно положення про преміювання працівників Могилів-Подільської районної ради.**
9. **Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування при використанні основної частини щорічної відпустки виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати. Протягом року, при наявності фонду заробітної плати, виплачувати допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Працівникам, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, при наданні основної частини щорічної відпустки виплачувати допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу.**
10. **Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.**
11. **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).**
12. **Індексувати заробітну плату працівників згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078.**
13. **Проведення індексації грошових доходів населення здійснюється у межах фінансових ресурсів Могилів-Подільської районної ради на відповідний рік (Закон України № 76-VIII від 28.12.2014 року та ст. 5 Закону України "Про індексацію грошових доходів населення").**
14. **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 V. 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 Могилів-Подільської районної 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 №4).
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 інтенсивних 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'язані:**

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Дбайливо та раціонально використовувати майно Могилів-Подільської районної ради, не допускати його пошкодження чи знищення.
3. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів 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.

#### **Представник 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 VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.**

#### **Сторона роботодавця:**

1. Визнає представника трудового колективу повноваженим представником інтересів працівників.
2. Зобов'язується надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Безоплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари для проведення зборів, засідань, тощо.

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх відділів Могилів-Подільської районної ради для здійснення представником трудового колективу наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

### Сторони зобов'язуються:

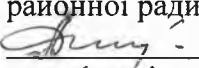
Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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

Від адміністрації:  
Голова Могилів-Подільської  
районної ради  
В.В.Сірант  
« 2 » січня 2020р.

Від трудового колективу:  
Начальник організаційного відділу  
виконавчого апарату Могилів-Подільської  
районної ради  
 Л.А.Дудик  
« 2 » січня 2020р.

Адміністрації:  
Могилів-Подільської  
районної ради  
В.В.Сірант  
« 2 » січня 2020р.

Від трудового колективу:  
Начальник організаційного відділу  
виконавчого апарату Могилів-Подільської  
районної ради  
*Л.А.Дудик* - Л.А.Дудик  
« 2 » січня 2020р.

Додаток №1  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
розпорядження голови  
Могилів-Подільської  
районної ради  
від 16.09.2016 р. №18-р

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Могилів-Подільської районної ради**

**І. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Могилів-Подільської районної ради (надалі - Правила), поширюються на працівників виконавчого апарату Могилів-Подільської районної ради (надалі - виконавчий апарат).

Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Для посадових осіб місцевого самоврядування, які працюють у виконавчому апараті, Правила встановлюються з урахуванням Закону України «Промісьцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- 1) служіння народу України;
- 2) демократизму і законності;
- 3) гуманізму і соціальної справедливості;
- 4) пріоритету прав людини і громадянина;
- 5) професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- 6) персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;



7) дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;

8) дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються головою районної ради (надалі - керівник) в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням із загальними зборами трудового колективу виконавчого апарату.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. 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, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного трудового законодавства.

7. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади посадових осіб місцевого самоврядування особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли Конституція України передбачено інше.

Особа, які вперше призначаються на посаду посадової особи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

4) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, державної прикордонної служби України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особа, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування, крім передбачених, зобов'язані подати ще й такі документи:

1) особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів;

2) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

3) документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;

4) підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

5) направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

9. Прийом на роботу працівників оформляється розпорядженням голови районної ради, яке підписується працівнику під розписку.

10. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

11. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

12. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в розпорядженні про прийняття на роботу.

Під час прийняття на службу в органах місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Строк випробування під час прийняття на роботу працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців.

13. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, 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;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

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

4) організувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

14. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі виконавчого апарату. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального працівника.

5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

6. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України не має права спрямовувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення надати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

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 I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у разі:

1) порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

2) порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

3) неподавання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

- 1) виникнення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи адміністративних вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- 2) досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.
- 3) Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням голови районної ради.
- 4) В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні зноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні права й обов'язки працівників

#### 21. Працівники виконавчого апарату мають право:

- 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на вимогу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати заствердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на вимогу переді залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, оплати та стажу роботи;
- 6) на умови, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови

7) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади й органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

#### 22. Працівники зобов'язані:

- а) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- б) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- в) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- г) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виступати протидіяльності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- д) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби;
- е) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- ж) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням певної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за спеціальними-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- з) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади та органів місцевого самоврядування чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- и) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та у місцях загального користування) виконавчого апарату.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

23. Класифікація обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і професійно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

#### **IV. Основні обов'язки власника або повноваженого ним органу**

24. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- інформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- чітко визначити обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць у грошовій формі, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується випередодні;
- активно вдосконалювати організацію роботи виконавчого апарату, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати активність та активність працівників;
- приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

#### **V. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

25. Нормальна тривалість робочого часу працівників виконавчого апарату не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- обідня перерва – 12.00 – 12.45 год.
- закінчення роботи у п'ятницю – 15.45 год.
- субота та неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

26. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому керівником.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в порядку, визначеному графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть

27. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, наказом керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного

Робота в нічний час вважається з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

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

28. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місяця (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних

Працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби або служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років посадовій особі місцевого самоврядування надається додаткова оплачувана відпустка за вислугу років тривалістю до 15 календарних днів у розмірі, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного

29. Сервовість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником календарний рік не пізніше 15 січня.

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

Графік доводиться до відома всіх працівників.

30. Надання відпусток працівникам оформляється розпорядженням голови районної ради.

Забов'язується виконання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. За рішенням керівника посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається такій особі в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою керівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з дотриманням вимог частини першої статті 79 Кодексу законів про працю України в інших випадках, передбачених законодавством.

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

33. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах вищої освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

34. За тривале виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у роботі та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

— грошові подяки;

— грамоти;

— нагородження почесною грамотою.

За особливі заслуги посадові особи місцевого самоврядування представляються до нагородження нагородами та присвоєння почесних звань.

35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в межах своїх повноважень та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів районної ради. Працівникам надається також перевага під час просування по службі.

Нагородження оголошуються в розпорядженні голови районної ради, доводяться до відома працівників або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

37. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

— попередження;

— звільнення.

Застосування як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

38. Посадові особи місцевого самоврядування за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із виконанням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування, або дискредитує районну раду можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

39. попередження про неповну службову відповідність;

40. переведення до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

41. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою районної ради та виконуються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку.

42. Дисциплінарні особи місцевого самоврядування, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами місцевого самоврядування або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку. Загальних правил внутрішнього державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

43. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вжити всіх заходів трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

44. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи зв'язану 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.

45. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

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 року після дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

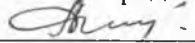
### **VIII. Режим входу до адміністративної будівлі виконавчого апарату**

Вхід працівників виконавчого апарату та відвідувачів до адміністративного будинку виконавчого апарату здійснюється в робочі дні з 8- години до 17—00 год.

У разі необхідності виходу на роботу у вихідні або святкові дні працівники та керівники виконавчого апарату отримують попереднє погодження керівництва районної ради.



Від трудового колективу:  
Начальник організаційного відділу  
виконавчого апарату Могилів-Подільської  
районної ради

 Л.А.Дудик  
« 2 » січня 2020р.

Додаток №3  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
розпорядження голови  
Могилів-Подільської  
районної ради  
від 25.08.2016р. №37-к

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників виконавчого апарату Могилів-Подільської районної ради

### 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників виконавчого апарату Могилів-Подільської районної ради (далі виконавчий апарат) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати виконавчої роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та інших дат, з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена премія.

1.3. За рахунок економії річного фонду оплати праці може бути виплачена премія за виконання роботи за рік.

1.4. Преміювання голови та заступника голови районної ради здійснюється за рішенням сесії районної ради.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та окладів фонд оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в межах коштів, передбачених на преміювання виконавчої районної ради на відповідний бюджетний рік та економії коштів на оплату праці.

2.3. Видатки на преміювання у кожному конкретному випадку визначеному пунктами 1.1, 1.2 здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

### 3. Показники преміювання і розмір премії



3.1. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується рівень виконання посадових обов'язків, а саме:

1) обсяг і якість виконуваних робіт, своєчасне та якісне виконання працівником заходів, передбачених планами роботи ради та відповідного структурного підрозділу;

2) виконавська дисципліна – дотримання термінів виконання службових документів і зобов'язань, виконання позапланових робіт;

3) дотримання трудової дисципліни.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи та нараховується у відсотках до основних окладів працівників з урахуванням існуючих доплат та надбавок без обмеження розмірів премій максимальними розмірами і визначається:

1) керівнику працівнику – безпосереднім керівником структурного підрозділу за його діяльність в управлінні із керуючим справами виконавчого апарату районної ради;

2) керівникові структурного підрозділу – керуючому справами виконавчого апарату районної ради, керуючому справами виконавчого апарату – головою районної ради.

3.3. Голова районної ради може збільшити розмір премії окремим працівникам виконавчого апарату за високі показники у роботі, виконання додаткового обсягу обов'язків та робіт у межах передбаченого фонду оплати праці за поточний місяць, зменшити її розмір або позбавити премії.

3.4. Премія за підсумками роботи за місяць нараховується пропорційно відпрацьованому часу, але не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, відрядження та у період випробувального терміну, що був встановлений працівникові при прийнятті його на роботу.

3.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премія виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переходу на іншу роботу.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

3.7. Працівники, яких звільнено з ініціативи власника або на яких накладено дисциплінарне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному обсязі.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників здійснюється (за наявності коштів на виплату премії) за якісне та якісне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, виконання заходів, передбачених планами роботи відповідних структурних підрозділів та районної ради, дотримання дисципліни, дотримання виконавської та трудової дисципліни і особистого вкладу у загальні результати роботи: за місяць, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, за підсумками роботи за рік.

4.2. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється за рішенням голови районної ради або на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

4.3. Преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого апарату за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється за рішенням голови районної ради на підставі подання керуючого справами виконавчого апарату.

4.4. Преміювання керуючого справами виконавчого апарату здійснюється за рішенням голови районної ради.

3.1. Комітет з питань оплати праці про преміювання працівників виконавчого апарату готує кадрові матеріали, які вносяться керівників визначених пунктом 3.2 цього Положення і подає для розгляду виконавчому комітеті.

3.2. Матеріали щодо преміювання працівників вносяться не пізніше 25 числа кожного місяця на підставі звіту належної організації та результативності роботи на відповідних посадах.

**Від трудового колективу:**  
 Начальник організаційного відділу  
 виконавчого апарату Могилів-  
 Подільської районної ради  
 Л.А.Дудик  
 « 2 » січня 2020р.

Додаток №4

**Комплексні заходи**

здійснення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
 підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам  
 виробничого травматизму, професійним захворюванням.

Вид роботи	Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Ефективність заходів		Відповідальний за виконання
	План 2020 р.	Факт 2020 р.	План 2021р	Факт 2021 р.	План	Досягнуто	
Виконання комплексних заходів з безпеки праці	0,5		0,5				
Виконання комплексних заходів з гігієни праці	1,0		1,0				
Виконання заходів з охорони праці	0,5						
Виконання комплексних заходів з безпеки праці	1,0		1,0				
Виконання комплексних заходів з безпеки праці	1,0		1,0				