

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від „ 25 „ листопада 2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Тропівської сільської ради Могилів-Подільського
району Вінницької області


на 2019-2023рр.

Набув чинності

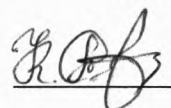
„ ____ „ _____ 20__ р.

Сільський голова:




Т.О.Гаврищук

Представник трудового
колективу сільської ради


О.А.Коршун

2019 рік

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про відпустки», «Про статус осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Договір укладається між Тропівською сільською радою (далі – рада) в особі селищного голови і представником трудового колективу, який представляє інтереси працівників сільської ради.

1.3. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом та працівниками Ради.

1.4. Колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації чи ліквідації Ради чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.5. Рада і представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами колективу селищної ради, протокол № 1 від 25.11.2019 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

II.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Рада зобов'язується :

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків, проводити систему матеріального і морального стимулювання продуктивності праці, раціонального використання техніки, забезпечувати дотримання працівниками Ради трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Рішення про реорганізацію Управління, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

У разі необхідності вивільнення працівників в зв'язку із припиненням повноважень відповідно ст. 42, 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, забезпечити працевлаштування з урахуванням чинного законодавства та виплату середньої заробітної плати сільському голові та секретарю сільської ради протягом 6 місяців.

Працівникам, які вивільняються з Ради, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у відповідності з чинним законодавством України.

Представник трудового колективу зобов'язується :

2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Ради (Додаток №1).

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Управління зобов'язується :

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу, тобто не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

3.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.3 Забезпечувати жінкам і чоловікам 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, працевдатності чи віку (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вживати заходів 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».

Забезпечити: комплектування кадрів 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").

Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Рада і представник трудового колективу домовились:

3.4. Встановити для працівників тривалість щорічної оплачуваної відпустки з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення у відповідності з чинним законодавством України.

3.5 Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування понад 5 років, надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю передбаченою чинним законодавством України.

Додаткову оплачувану відпустку посадовим особам місцевого самоврядування, надавати одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

3.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка до 05 січня, який затверджується сільським головою, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси працівників та можливості їх відпочинку. За рішенням сільської голови посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникам у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році (Додаток№2).

3.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 30 календарних дні.

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Радою, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.10. Працівникам, які користуються пільгами, передбаченими законом України «Про статус осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської

катастрофи» надається додаткова оплачувана відпустка із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік для громадян, віднесених до категорії 1, 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.11. 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 (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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.

3.12. Працівники мають право на інші соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством України.

3.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Ради здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.2. Заробітна плата працівників Ради складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років за службу в органах місцевого самоврядування та інших надбавок. Посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування установлюються залежно від складності виконуваних службових обов'язків відповідно до схем посадових окладів згідно з додатком 54 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (із змінами та доповненнями) Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.20417 року №353).

Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів.

(ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці №108).

Аванс , або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі 50% від посадового окладу і виплачується з 14 по 15 число поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 7 числа наступного місяця .

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

Всі умови преміювання працівників Ради викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується рішенням сесії сільської ради (Додаток№3).

4.5.Допомога працівникам Ради на оздоровлення та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів, Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.20417 року №353 , Наказ Мінпраці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» від 02.10.1996 р. №77, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» № 2493-ІІ від 07.06.2001 р.).

4.5.1 Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується:

а) посадовим особам ОМС:

У розмірі посадового окладу є гарантованою виплатою при наданні щорічної відпустки. За наявності коштів керівник може прийняти рішення про виплату такої допомоги в розмірі середньомісячної зарплати (ст. 21 Закону № 2493, п.п. 3 п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року « Про впорядкування умов оплати праці працівникам апарату органів виконавчої влади, прокуратури, суддів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.20417 року №353)

б) службовцям, які працюють в ОМС:

Керівник має право виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячну зарплату (п.п. 3 п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року « Про впорядкування умов оплати праці працівникам апарату органів

виконавчої влади, прокуратури, суддів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року №353)

в) робітникам, які обслуговують ОМС:

У розмірі середньомісячної зарплати (п.п. «з» п. 2 наказу № 77). При цьому вид допомоги наказом № 77 не конкретизовано, тобто це може бути будь-яка матеріальна допомога, у тому числі й на оздоровлення до щорічної відпустки, яку може отримати робітник протягом календарного року. При цьому якщо робітник, який обслуговує ОМС, отримує матеріальну допомогу при виході у відпустку, то інші види допомоги протягом поточного року він не отримує.

4.5.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується:

а) посадовим особам та службовцям:

у разі потреби в ній працівника в розмірі, що не перевищує його середньомісячну зарплату.

б) робітникам:

у розмірі середньомісячної зарплати (п.п. «з» п. 2 наказу № 77), при цьому вид допомоги наказом № 77 не конкретизовано, тобто це може бути будь-яка матеріальна допомога, у тому числі й на «соцпобут», яку може отримати робітник протягом календарного року. При цьому якщо робітник, який обслуговує ОМС, отримує матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної зарплати для вирішення соціально-побутових питань, то інші види допомоги (на оздоровлення, на поховання) протягом поточного року він не отримує

4.5.3 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").

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

Працівники Ради мають право на охорону праці, здоров'я і безпечні умови праці, забезпечення яких покладається на Раду.

5.2. Рада зобов'язана створити на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань(ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"), 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.

5.4 Рада підтверджує, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

5.5. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (додаток 5 до колективного договору).

5.6. При укладанні трудового договору інструктувати працівників під розписку про результати атестації робочих місць та умов праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів.

5.7 Відповідно до ст. 17 Закону України "Про охорону праці" організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

5.8. З метою підвищення якості підготовки трудового колективу з охорони праці направляти старшого громадського інспектора підприємства - голови комісії з охорони праці на двотижневе (якщо він обраний вперше) або на тижневе (якщо його обрано повторно) цільове навчання до регіонального навчально-методичного центру за рахунок власника.

Працівники зобов'язані :

5.9. Здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.10. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.11. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних Документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний

випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

5.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

5.13. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

5.14. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним² нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

5.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.17. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.18. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці ;

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

6.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

6.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

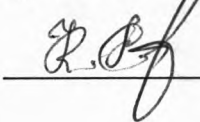
6.4. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колдоговір підписали :

Сільський голова

Т.О.Гавришук



Представник трудового колективу


О.А.Коршун

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Зборами трудового колективу:

25. 11. 2019р



Додаток №1
ПОГОДЖЕНО:

Тропівський сільський голова
Т.О.Гавришук

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку Тропівської сільської ради .

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

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

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Тропівської сільської ради зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись 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 утруднюють нормальну роботу.
4. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку
5. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- 6.OBOB'язки, які виконують працівники за своєю посадою визначаються посадовими інструкціями

ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Тропівської 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 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

Голова Тропівської 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 у встановлені строки.
4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовано 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

1. Тривалість робочого дня працівників Тропівської сільської ради становить 40 годин на тиждень зх. Двома вихідними днями (субота, неділя).
2. Час початку та закінчення робочого дня:
 - Початок о 8.00 год.
 - Закінчення о 17.00 год.
 - Перерва на обід з 12.00 – 13.00 год.
3. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.
4. Працівникам щорічно надаються відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка відпустки . 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

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, не виконання 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 надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальне стимулювання працівників Тропівської сільської ради

Це положення розроблено відповідно Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів № 268 від 09.03.2006 року « Про впорядкування умов оплати праці працівникам апарату органів виконавчої влади , прокуратури, судів та інших органів ». Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року №353

1. Організація матеріального стимулювання

З метою стимулювання ініціативної праці вводяться наступні види матеріального заохочення:

а) надбавка за високі досягнення в праці

б) присвоєння чергового рангу

надбавка за високі досягнення в праці керівним працівникам і спеціалістам , які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів / рішень сесій, розпорядження сільського голови, проводять експертизу проектів актів, що передбачено положенням про апарат управління сільської ради /

- в розмірі до 100% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років посадової особи місцевого самоврядування.

- в розмірі до 50% до посадового окладу – службовцям.

Розмір надбавки працівникам сільської ради встановлює сільський голова на підставі розпорядження.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавки можуть бути зменшені чи скасовані.

Присвоєння чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування проводиться відповідно до ст. 15 Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування » на підставі розпорядження сільського голови за сумлінну працю посадової особи, яка відпрацювала на займаній посаді 2 / два роки присвоюється ранг в межах відповідної категорії посад. За виконання особливо відповідальних завдань може присвоєно черговий ранг достроково.

11. Преміювання працівників апарату управління Тропівської сільської ради

Преміювання працівників має забезпечити посилення відповідальності працівників за якісне виконання службових обов'язків через диференційований підхід до оцінки внеску кожного в загальний результат

роботи, а також до державних свят, ювілейних дат в межах коштів передбачених кошторисом та економії коштів на оплату праці, а починаючи

з 1 січня 2020 року в межах фонду преміювання, не менше 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Преміювання працівників апарату проводиться відповідно до підсумків роботи за кожен місяць з урахуванням фактично відпрацьованого часу в межах фонду оплати праці.

Розпорядження про преміювання приймає сільський голова.

Преміювання сільського голови здійснюється на підставі рішення сесії сільської ради.

При умові економії фонду заробітної плати, розмір нарахування премії сільському голові відповідає розміру премії працівникам сільської ради.

Основні критерії та умови преміювання:

- виконання в повному обсязі функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції
- своєчасне та якісне виконання планів та розпоряджень, доручень сільського голови
- чітке дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку
- систематична робота над підвищенням свого професійного рівня.

За окремі недоліки в роботі розмір премії може бути часто знижений або повністю скасований.

111. Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам сільської ради при наданні щорічних відпусток у розмірі, що не перевищує середньомісячного фонду оплати праці працівника.

Виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися в розмірі середньомісячної заробітної плати при умові наявності фонду оплати праці.

Комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму професійними захворюваннями та аваріями.

Назви заходів (робіт)	Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Ефективність заходів		Відповідальний
	План 2019	Факт 2019	План 2020	Факт 2020	План 2021	Факт 2021	План 2022	Факт 2022	План 2023	Факт 2023	План	Досягнуто	
впровадження нормативних заходів охорони праці	0.1		0.1		0.1		0.1		0.1				
впровадження наглядної діяльності з питань ОП та безпеки праці	0.1		0.1		0.1		0.1		0.1				
впровадження навчання з питань охорони праці	0.1		0.1		0.1		0.1		0.1				