

# Колективний договір

між трудовим колективом Слобода-Яришівської сільської  
ради та адміністрацією установи

на 2020 – 2022 роки

Схвалено на загальних  
зборах трудового колективу  
Протоколом № 1 від 12. 12. 2019 р.

с. Слобода-Яришівська

2019 рік

-1-

## I. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці” та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі голови Слобода-Яришівської сільської ради Яцури Сергія Івановича з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника Марусяк Тетяни Григорівни з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників сільської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

## II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
  - 2.4.1. 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, працездатності чи віку (ст. 17, 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)
  - 2.4.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати свою 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»)

***Трудовий колектив зобов'язується:***

- 2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.6. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.7. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.9. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.10. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.11. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.12. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

***Умови прийому, проходження служби та звільнення.***

***Адміністрація зобов'язується:***

- 2.13. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою.
- 2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.
- 2.16. При зміні структури виконавчого апарату сільської ради повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці (Додаток1).
- 2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
- 2.18. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до Могилів-Подільської філії Вінницького обласного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

2.19. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про засади запобігання та протидії корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### III. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки.

- 3.1. При регулюванні робочого часу в сільській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. В сільській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
- початок роботи о - 8.00
  - закінчення робочого дня о - 17.15
  - закінчення робочого дня в п'ятницю о - 16.00
  - обідня перерва з 12.00 до 13.00
  - вихідні дні - субота і неділя.
  - напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.
- 3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні дні, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.
- 3.5. Встановити для працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю 4 дні до щорічної відпустки.
- 3.6. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 3.6.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.7. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.
- 3.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.9. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 2),

записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

#### **IV. Оплата праці.**

- 4.1. Оплата службовців та працівників сільської ради проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями сільської ради, розпорядженням голови сільської ради. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із сільського бюджету (Додаток 3).
- 4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування на вислугу років відповідно до розпорядження голови сільської ради.
- 4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 4.5. Надбавки голові сільської ради та секретарю встановлюються рішенням сесії сільської ради на кожен бюджетний рік.
- 4.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.
- 4.6.1. 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»)

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

- 4.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс 14-го числа, остаточну виплату 27-го, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 40% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.
- 4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.
- 4.9. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

- 4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці. Умови нарахування премій викладені в “Положенні про преміювання працівників Слобода-Яришівської сільської ради”. (Додаток 4).
- 4.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України “Про індексацію грошових доходів населення”.

## **V. Соціальні гарантії.**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

- 5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців та технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а в разі фінансової можливості в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб місцевого самоврядування в розмірах встановлених головою ради виходячи із фінансових можливостей.
- 5.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.
- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

## **VI. Умови, охорона і безпека праці.**

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці  
***Адміністрація зобов'язується:***

- 6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.
- 6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників (Додаток 5).
- 6.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
- 6.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

- 6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.
- 6.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

## **VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Адміністрація цим договором визнає особу Марусяк Тетяни Григорівни єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

**Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники підприємства мають право через особу Марусяк Т.Г.. приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

## **VIII. Прикінцеві положення.**

- 8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

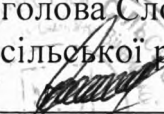
8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

### ІХ. Заключні положення.

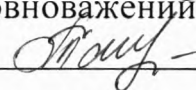
9.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 12.12.2019 № 1.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
голова Слобода-Яришівської  
сільської ради  
 С.І.Яцура



Від трудового колективу  
уповноважений представник  
 Т.Г.Марусяк

Договір підписано 13 грудня 2019 року.



Додаток №1  
До колективного договору  
Слобода-Яришівської сільської ради  
затверджений рішенням № 244  
29 сесії сільської  
ради 7 скликання від 27.06.2019

**Структура та загальна чисельність апарату  
сільської ради та її виконавчого комітету**

**Посадові особи:**

№п/п	Посада	Кількість штатних посад од.	Стаж служби в орг. місц. самоврядув.	Категорія посад	Ранг	Надбавка за вислугу років %
1	Сільський голова	1		4	8	30
2	Секретар сільської ради	1		5	9	30
3	Спеціаліст - землевпорядник	1		-	-	20
4	Головний бухгалтер	1		-	-	20

**Спеціалісти:**

5	Інспектор по бухгалтерському обліку	1		-	-	10
6	Прибиральник-опалювач	1		-	-	-
	<b>Всього штатних посад</b>	<b>6</b>				

Секретар сільської ради



Т.Г.Марусяк



Додаток №2  
До колективного договору  
Слобода-Яришівської сільської  
ради  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Протокол № 1  
від «12» грудня 2019

## Правила внутрішнього трудового розпорядку Слобода-Яришівської сільської ради

### I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Слобода-Яришівської сільської ради.

### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. При прийомі на роботу в сільську (селищну) раду необхідно представлення:

2.1.1 трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу сільський (селищний) голова зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.3.5 вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.4. При звільненні працівників сільський (селищний) голова зобов'язаний:

2.4.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.4.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

- 3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
- 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
- 3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- 3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво сільської (селищної) ради;
- 3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- 3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- 3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

### **IV. Основні обов'язки сільського (селищного) голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку**

- 4.1. Сільський (селищний) голова зобов'язаний:
  - 4.1.1. правильно організувати працю працівників;
  - 4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,
  - 4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
  - 4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
  - 4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
  - 4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
  - 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
  - 4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

### **V. Робочий час та його використання**

5.1. В сільській (селищній) раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

- обідня перерва: з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи: 17-15,
- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.

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

5.4. За розпорядженням сільського (селищного) голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

## **VI. Заохочення за успіхи у праці**

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- 6.1.1. виплата премії;
- 6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 7.2.1. догана;
- 7.2.2. звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- 7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;
- 7.2.4. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським (селищним) головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням сільського (селищного) голови.

### **VIII. Заключні положення**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються на видному місці.

8.2. Працівники сільської (селищної) ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

<b>Ознайомлені:</b> __ Марусяк Т.Г.	-	секретар виконкому
Кубко О.В.	-	головний бухгалтер
Лутчак О.В.	-	інспектор по обліку земель
Усата А.М.	-	інспектор по бухгалтерському обліку
Задирайко Р.В.	-	прибиральник -опалювач

Додаток № 4  
до колективного договору  
Слобода-Яришівської сільської ради  
затверджений рішенням № 283  
33 сесії 7 скликання  
18 грудня 2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам та керівництву апарату Слобода-Яришівської сільської ради

Положення про преміювання працівників сільської ради розроблено на підставі статей 15, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та у відповідності до інших нормативно-правових актів України та колективного договору з метою заохочення працівників сільської ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Працівники апарату сільської ради преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. Преміювання працівників та керівництва апарату сільської ради здійснюється в межах фонду оплати праці та економії оплати праці.
- 1.3. За розпорядженням сільського голови та у визначених ним розмірах, працівникам сільської ради може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат в межах коштів передбачених фондом оплати праці.
- 1.4. Рішення про преміювання та надання допомог сільському голові та секретарю сільської ради затверджується сесією сільської ради на початку бюджетного року.

#### 2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

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

#### 3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ради та планами роботи виконавчого апарату ради;
  - виконавська дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання доручень сільського голови та інших вищестоящих органів);
  - трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку);
  - виконання у повному обсязі функціональних обов'язків, вимог посадової інструкції з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності;
  - систематична робота над підвищенням професійного рівня.
- 3.2. За розпорядженням сільського голови працівники апарату сільської ради можуть преміюватися до Дня місцевого самоврядування, державних і професійних свят та ювілейних дат.
- 3.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки.
- 3.4. Премії працівникам виплачуються з нагоди відзначення ювілейних дат від дня народження в розмірі **1500 грн.**
- 3.5. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір преміювання окремого працівника та керівництва апарату визначається розпорядженням сільського голови.
- 3.6. Максимальна межа премії для кожного працівника та керівництва апарату не встановлюється.
- 3.7. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.
- 3.8. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань працівниками апарату сільської ради, порушень ними трудової дисципліни, розмір визначеної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за розпорядженням сільського голови.
- 3.9. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань сільським головою, пропозиції щодо зменшення йому розміру премії або її позбавлення подаються депутатами або членами виконавчого комітету сільської ради на засідання ради, де приймається відповідне рішення.

#### 4. ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. Премія виплачується у строки виплати заробітної плати.

Секретар сільської ради



Т.Г.Марусяк

Додаток № 5  
до колективного договору  
Слобода-Яришівської сільської ради  
затверджений розпорядженням  
сільського голови Слобода-Яришівської  
сільської ради № 42 від 13.12.2019

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям**

№п/п	Назва заходу	Вартість робіт		Вартість робіт		Ефективність заходів
		План 2020	факт 2020	План 2021	факт 2021	
1	Придбання нормативних актів з охорони праці	0,200		0,200		0,200
2	Проведення медичного огляду працівників	0,200		0,200		0,200
3	Придбання наглядної агітації з питань ОП	0,100		0,100		0,100
4	Проведення заміру опору ізоляції електроустановок ДНЗ	0,300		0,300		0,300
5	Проведення навчання інженерно-технічних працівників з питань ОП	0,200		0,200		0,200
	Всього	1,0		1,0		1,0

Сільський голова



С.І.Яцура