



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
виконавчого комітету Обухівської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
на 2021 — 2025 роки**

**Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 01.11.2021 р.**

сmt Обухівка

2021 р.

СХВАЛЕНО:
загальними зборами
трудового колективу
Обухівської селищної ради
від «01__» листопада 2021 р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
*між адміністрацією та трудовим колективом Обухівської
селищної ради на 2021-2025 роки*

смт Обухівка

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників	4
Розділ III. Трудові відносини	5
Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
Розділ V. Оплата праці	8
Розділ VI. Умови, охорона і безпека праці	9
Розділ VII. Соціальний захист	10
Розділ VIII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу	11
Розділ IX. Заключні положення	11
<u>Додаток №1</u>	
Положення про порядок і умови преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату селищної ради та керівникам виконавчих органів Обухівської селищної ради, які мають статус окремої юридичної особи на 2021-2025 роки	13
<u>Додаток №1/1</u>	
Умови оплати праці, порядок і умови преміювання та надання матеріальної допомоги селищному голові	
<u>Додаток №2</u>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Обухівської селищної ради	18
<u>Додаток №3</u>	
ПРОТОКОЛ №1 загальних зборів трудового колективу Обухівської селищної ради	23
Лист-ознайомлення з Колективним договором Обухівської селищної ради на 2021-2025 роки працівників апарату селищної ради	25

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Предмет договору.

1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

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 України, 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 селищної ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

2. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладено строком на 5 років.

2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

3. Сторони договору та їх повноваження

3.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі селищного голови **Гезь Василя Григоровича**, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом Обухівської селищної ради в особі уповноваженого представника від трудового колективу **Суркової Галини Григорівни**, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони).

3.2. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників селищної ради та узгодження інтересів працівників та селищного голови (ст. 10 КЗпП України).

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

3.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набувають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.5. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством України і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

3.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

3.7. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається уповноваженому представнику трудового колективу Обухівської селищної ради.

3.8. У разі закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

3.9. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ II.

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.2.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

2.2.3. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

2.2.4. Дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці;

2.2.5. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями;

2.2.6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму роботи часу;

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань;

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце;

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.

2.2.7. Утримуватися від 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.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України;

2.3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;

2.3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. 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;

3.2.2. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень;

3.2.3. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді запропонувати переведення на дану роботу;

3.2.4. Надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

3.2.5. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту.

3.2.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників;

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

4.2. При регулюванні робочого часу в селищній раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу.

4.4. Сторони домовились, що по селищній раді встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.5. У селищній раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 08.00 год.;
- перерва на обід: з 12.00 до 12.45 годин;
- закінчення робочого дня: у 17.00 год., у п'ятницю – у 15.45 год.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

4.6. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.7. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна тощо).

4.10. Відпустки.

4.10.1. Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про

службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки».

4.10.2. Щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства.

4.10.3. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим Адміністрацією установи за погодженням з уповноваженим членом трудового колективу та обов'язковим повідомленням працівників. При складанні графіку відпусток необхідно враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.10.4. Відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

4.10.5. Для посадових осіб, а також працівників комунальних закладів, забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів.

4.10.6. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.

4.10.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, з підвищеним нервово-емоційним та розумовим навантаженням, за роботу з ненормованим робочим днем встановити тривалістю 4 календарних днів до щорічної відпустки.

4.10.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10.9. Надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

4.10.10. При наявності підстав, надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку:

- з днем народження працівника – 1 календарний день у день народження;
- з одруженням працівника або його дітей – 3 календарні дні;
- з народженням дитини – 3 календарні дні;
- з похованням рідних – 3 календарні дні та інших поважних причин.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата посадових осіб селищної ради складається з посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років, доплати за ранги, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями селищного голови. Оплата праці службовців та працівників селищної ради проводиться у відповідності з чинним законодавством України та рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови.

5.2. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам селищної ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки – 10%, 5 років – 15%, 10 років – 20%, 15 років – 25%, 20 років – 30%, 25 років – 40% відповідно до діючого законодавства.

5.3. Посадовим особам селищної ради можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.4. 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.

5.7. Адміністрація зобов'язується:

5.7.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.7.2. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно положення про преміювання (Додаток 1);

5.7.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально – побутових питань надавати працівникам селищної ради в розмірі середньомісячного заробітку;

5.7.4. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс 12-16 числа, остаточну виплату до 30 числа поточного місяця;

5.7.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

5.7.6. При звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини Роботодавця – середній заробіток за весь час затримки;

5.7.7. Про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу;

5.7.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі двомісячного середнього заробітку.

5.8. Трудовий колектив зобов'язується:

5.8.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу;

5.8.2. Всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками селищної ради.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам селищної ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

6.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці; повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я; про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо:

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;
- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

6.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поведінки з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту та інше.

6.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці в селищній раді та її структурних підрозділах Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.5.2. забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

6.5.3. забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

6.5.4. забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

6.6. Працівник має право:

6.6.1. відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища;

6.6.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.7. Працівник зобов'язується:

6.7.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

6.7.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.7.3. дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поведінки з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

6.7.4. брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу Адміністрацію установи.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців, технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;

7.1.2. виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівників селищної ради в розмірі середньомісячної заробітної плати, виходячи із фінансових можливостей;

7.1.3. надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

7.1.4. своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.2. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Суркову Г.Г. єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.2.3. Працівники селищної ради мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

9.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, або за інших обставин, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

9.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

9.5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.6. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.7. Колективний договір укладено в 1 (одному) примірнику, який зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою.

9.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від «01» .11. 2021 р.

9.9. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Обухівський селищний голова

уповноважений
представник

Василь ГЕЗЬ

Галина СУРКОВА



Додаток №1
до колективного договору
Обухівської селищної ради
на 2021-2025 роки

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
апарату Обухівської селищної ради та її виконавчих органів на
2021-2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Обухівської селищної ради та її виконавчих органів на 2021 рік (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 97 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 р. за № 474/36096.

1.2. Дія цього Положення поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування, службовців апарату селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату селищної ради.

1.3. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів селищної ради здійснюється на підставі затвердженого керівником виконавчого органу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.

2. Умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи: секретаря селищної ради (виконавчого комітету), заступників селищного голови, старост, керівників, спеціалістів, службовців структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради та робітників згідно розпорядження селищного голови; селищного голови - на підставі рішення селищної ради.

2.2. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці апарату селищної ради, керівники виконавчих органів преміюються за виконання таких показників:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання обов'язків, завдань та повноважень визначених:
 - для керівного складу ради - в розподілі функціональних обов'язків між керівництвом апарату, а також дорученнями селищного голови;
 - для керівників, спеціалістів, службовців структурних підрозділів, керівників виконавчих органів селищної ради - положенням про структурний підрозділ, виконавчий орган, положенням про старосту, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ради та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) надання ефективної організаційної допомоги в проведенні сесій та засідань постійних комісій селищної ради.

Враховується також функціональне навантаження працівників та дотримання вимог трудової та виконавської дисципліни.

2.3. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням, проводиться: за сумлінне виконання обов'язків, визначених робочою інструкцією, зберігання ввіреного інвентарю, механізмів, інших засобів, економне витрачання матеріалів, безумовне дотримання трудової дисципліни.

2.4. Селищний голова може прийняти рішення про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування та службовців апарату селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску працівника та з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат.

2.5. Селищний голова може прийняти рішення про виплату робітникам, зайнятим обслуговуванням апарату селищної ради, премії за місяць у більш високих розмірах напередодні державних свят та ювілейних дат.

2.6. Рішення про преміювання селищного голови з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат приймає селищна рада.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Обухівської селищної ради.

3.3. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів.

4. Розмір премії

4.1. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в розділі 2 цього Положення та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, секретарю селищної ради (виконавчого комітету), старості, керівникам, спеціалістам, службовцям структурних підрозділів, керівникам виконавчих органів та робітникам згідно розпорядження селищного голови;

- селищному голові – рішенням селищної ради.

4.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований працівниками у звітному місяці час.

4.3. Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

4.4. Працівники, які допустили порушення трудової, виконавської дисципліни та за неналежне виконання службових обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку документів, матеріалів та ін.) за рішенням селищного голови не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі

4.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4.6. Працівникам, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не нараховується, за винятком тих, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я. Новим працівникам премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу у місяці прийняття на роботу.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності -головний бухгалтер виконавчого комітету селищної ради розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця. Селищний голова розподіляє її між працівниками пропорційно їх посадових окладів з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи та фактично відпрацьованого часу.

Проект розпорядження про преміювання готує начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер виконавчого комітету селищної ради до 25 числа поточного місяця.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця.

6. Надання матеріальної допомоги працівникам

6.1. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям апарату селищної ради, керівникам виконавчих органів селищної ради надається допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати одночасно з наданням щорічної відпустки (або її частини). Джерелом виплати допомоги є встановлений фонд оплати праці на поточний рік.

6.2. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям апарату селищної ради, керівникам виконавчих органів селищної ради для вирішення соціально-побутових питань, а саме: тривала хвороба працівника та членів його сім'ї, вихід на пенсію, ювілей працівника, що сумлінно та безперервно працює в органах

місцевого самоврядування, весілля працівника, народження дитини у працівника, смерть працівника або члена його сім'ї, скрутне матеріальне становище працівника та інші поважні причини може надаватися матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, обчисленої виходячи з виплат за останні два календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана виплата.

Зазначена матеріальна допомога надається одноразово, як правило, на підставі заяви працівника, а у виняткових випадках – за клопотанням колективу, у складі якого він працює згідно розпорядження селищного голови.

Джерелом виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

6.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення селищному голові надається за рішенням селищної ради.

6.4. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів на підставі заяви робітника, один раз на рік може надаватися матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати. Джерелом виплати матеріальної допомоги є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

7. Надання надбавки за інтенсивність

7.1. Секретарю селищної ради (виконавчого комітету), заступникам селищного голови, старості, керівникам, спеціалістам структурних підрозділів, керівникам виконавчих органів селищної ради надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років; службовцям структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

7.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується на підставі розпорядження селищного голови.

Селищний голова

Уповноважений представник
від трудового колективу



Василь ГЕЗЬ

Галина СУРКОВА

Додаток №2

до колективного договору
Обухівської селищної ради
на 2021-2025 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Обухівської селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Обухівської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками селищної ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, регламенту селищної ради з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників селищної ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує селищний голова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Прийняття на роботу в селищну раду проводиться відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні та іншого діючого законодавства.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники та посадові особи Обухівської селищної ради зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов'язки та доручення керівництва селищної ради, вимоги Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Постійно тримати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкції з діловодства.

3.1.3. Постійно знати соціально-політичну ситуацію на території ради, бути обізнаним з основними подіями в області, країні.

3.1.4. Постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.1.5. Своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, розпорядження і вказівки своїх керівників.

3.1.6. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування. Бути скромним, витривалим, об'єктивним при оцінці своїх вчинків, пунктуальним, точним, ретельним, комунікабельним, чуйним, охайним і акуратним.

3.1.7. Суворо дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.1.8. Зберігати державну таємницю, інформацію, що стала їм відома під час виконання функціональних обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню

3.1.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.10. Забезпечувати зберігання інвентаря, оргтехніки, економно витрачати електроенергію, канцелярські товари.

3.1.11. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник селищної ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва селищної ради та її виконавчого комітету.

4. Основні обов'язки керівництва селищної ради.

4.1. Під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

4.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

4.3. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

4.4. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

4.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

4.6. Постійно вдосконалювати організацію роботи в апараті та виконавчих органах селищної ради, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

4.7. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

4.8. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

4.9. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидії корупції.

4.10. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників

4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Тривалість робочого часу визначається, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.2. Для виконання невідкладної роботи посадові особи місцевого самоврядування та службовці селищної ради зобов'язані за розпорядженням керівника селищної ради, з'явитись на службу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота, за які компенсується, відповідно до чинного законодавства.

5.3. Початок роботи в селищній раді – 8.00 год., закінчення – 17.00. год. (в п'ятницю – 15.45 год.). Обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год. Робочий час скорочується на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів. У разі, коли святковому чи неробочому дню передує день щотижневого відпочинку за графіком, тривалість робочого дня не скорочується. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальною особою за облік часу, та затверджується селищним головою. В установлений строк до 25-го числа кожного місяця. Табелі подається в бухгалтерію селищної ради для нарахування заробітної плати.

5.4. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим селищним головою. Відпустки посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям селищної ради надаються за розпорядженням селищного голови.

5.5. Відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.

5.6. За рішенням керівництва селищної ради відповідальні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.7. Вирішення питання надання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється головою селищної ради. Контроль за дотриманням графіків відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює головний спеціаліст з питань персоналу та кадрової роботи селищної ради.

5.8. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням селищної ради погоджується з селищним головою. Відмітка про перебування реєструється у відповідному журналі.

5.9. При необхідності посадові особи місцевого самоврядування направляються у відрядження. Розпорядження про виїзд у відрядження видає селищний голова. На основі відповідних документів бухгалтерія селищної ради в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових осіб селищної ради можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво селищної ради повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Заключні положення

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Обухівської селищної ради.

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників селищної ради під підпис

Селищний голова

Василь ГЕЗЬ

Уповноважений представник
від трудового колективу:

Галина СУРКОВА

Додаток № 3
до колективного договору
Обухівської селищної ради
на 2021-2025 роки

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу Обухівської селищної ради

« 01 __ » листопада 2021 р.

смт Обухівка

Спискова чисельність працівників – 42 особи.

Присутні на зборах – 37 осіб.

Порядок денний:

1. Обрання секретаря та уповноваженого трудового колективу Обухівської селищної ради.
2. Розгляд і затвердження Колективного договору Обухівської селищної ради на 2021-2025 роки.

1. Обрання секретаря загальних зборів трудового колективу та уповноваженого від трудового колективу Обухівської селищної ради.

Слухали: голову зборів – Обухівського селищного голову Гезя В.Г., який запропонував розглянути для обрання секретарем загальних зборів трудового колективу Обухівської селищної ради секретаря керівника селищної ради Кириленко Віту Олександрівну, а уповноваженою від трудового колективу селищної ради Суркову Галину Григорівну - головного спеціаліста з питань персоналу та кадрової роботи виконавчого комітету Обухівської селищної ради на строк до 5 років.

Голосували : “За” затвердження – 37 осіб,

“Проти” затвердження - 0 осіб,

“Утрималися” - 0 осіб.

Одноголосно.

Вирішили: Обрати Кириленко В.О. – секретаря керівника Обухівської селищної ради, секретарем загальних зборів трудового колективу селищної ради; а уповноваженою від трудового колективу селищної ради Суркову Галину Григорівну - головного спеціаліста з питань персоналу та кадрової роботи виконавчого комітету Обухівської селищної ради - уповноваженою від трудового колективу селищної ради.

2. Розгляд і затвердження Колективного договору Обухівської селищної ради на 2021-2025 роки.

Слухали: Обухівського селищного голову Гезя В.Г., який запропонував текст Колективного договору Обухівської селищної ради, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонував затвердити Колективний договір Обухівської селищної ради рішенням зборів і неухильно виконувати його положення.

Виступили: Суркова Галина Григорівна у якості уповноваженого представника трудового колективу, яка відмітила, що даний Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про працю та відповідає всім вимогам, що висуваються до нього згідно Закону України «Про колективні договори та угоди».

Запропонувала затвердити текст Колективного договору Обухівської селищної ради на 2021-2025 рік.

Голосували : “За” затвердження – 37__ осіб;

“Проти” затвердження - 0 осіб;

“Утрималися” - 0 осіб.

Одноголосно

Вирішили: Затвердити текст Колективного договору Обухівської селищної ради в редакції від «_01_» листопада 2021 р. і визнати його нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.

Голова загальних зборів

Василь ГЕЗЬ

Секретар зборів

Віта КИРИЛЕНКО



Працівники апарату Обухівської селищної ради

№з/п	Прізвище, ім'я по батькові	посада	підпис
1	Гезь Василь Григорович		
2	Плохий Анатолій Іванович		
3	Семко Микола Дмитрович		
4	Савош Богдан Володимирович		
5	Руденко Андрій Іванович		
6	Дьоміна Світлана Анатоліївна		
7	Козар Олег Леонтійович		
8	Антоненко Тетяна Вячеславівна		
9	Суркова Галина Григорівна		
10	Саванчук Оксана Вікторівна		
11	Кириленко Віта Олександрівна		
12	Михлик Любов Дмитрівна		
13	Пісоцька Жанна Володимирівна		
14	Плетньова Людмила Михайлівна		
15	Сердюк Олена Володимирівна		
16	Линдя Валентина Миколаївна		
17	Іванченко Дмитро Сергійович		
18	Антоненко Олександр Станіславович		
19	Міщенко Любов Олексіївна		
20	Багнюк Оксана Миколаївна		
21	Вітько Яна Вадимівна		
22	Шатило Наталія Миколаївна		
23	Клименко Вячеслав Миколайович		
24	Мусаєв Рахім Рафік огли		
25	Калачевська Світлана Анатоліївна		

26	Плахтій Жанна Олександрівна		
27	Гусамова Олена Василівна		
28	Єрмак Ірина Олегівна		
29	Баранець Зінаїда Олексіївна		
30	Шульган Олена Миколаївна		
31	Молянова Тамара Миколаївна		
33	Міщенко Світлана Семенівна		
34	Осадченко Дмитро Андрійович		
35	Гусопасов Андрій Васильович		
36	Устюжаніна Олена Георгіївна		
37	Єремєєва Олена Олександрівна		
38	Фоменко Ірина Григорівна		
39	Попроцька Ірина Станіславівна		
40	Курочка Олена Анатоліївна		
41	Сулима Любов Михайлівна		
42	Мудрак Ганна Григорівна		
43	Шведченко Ірина Олександрівна		
44	Божко Зінаїда Олексіївна		
45	Шкарупа Леся Григорівна		

пронумеровано
та скріплено печаткою

23 (двадцять три) аркушів.

Секретар сел. ради



Світлана ДЬОМІНА

