



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

10.10.2024 № 02/ 3883

На № 02-09/1180 від 18.09.2024

Киїнська сільська рада

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 10 жовтня 2024 року за номером 27.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Киїнської сільської
ради, закладів культури і
бібліотечних установ
від «12» вересня 2024 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Роботодавцем і трудовим колективом
Киїнської сільської ради та її виконавчих органів,
закладів культури і бібліотечних установ
Киїнської сільської ради
на 2024-2026 роки**

**с. Киїнка
Чернігівського району Чернігівської області
2024**

Протокол № 1
Загальних зборів трудового колективу Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ

12 вересня 2024 року

с. Киїнька

Присутні:

Членів трудового колективу присутньо: всього 32 (загальна кількість 46).
Загальні збори правомірні для вирішення питань порядку денного.

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ.
2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ.
3. Про обговорення та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ.
4. Про схвалення Колективного договору на 2024-2026 роки .

1. СЛУХАЛИ: Брегиду З.В. головного спеціаліста з питань кадрової роботи, яка запропонувала для ведення Загальних зорів трудового колективу Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ обрати:

Голову загальних зборів: Головача А.С.

Секретаря загальних зборів: Брегиду З.В.

Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: "за"-одноголосно, "проти"-немає, "утримались"-немає.

ВИРІШИЛИ: Обрати голову зборів трудового колективу та секретаря зборів трудового колективу Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ відповідно.

2. СЛУХАЛИ: Брегиду З.В., яка запропонувала обрати уповноваженого представника трудового колективу Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Винника Ю.В. та уповноважити його бути уповноваженим представником трудового колективу.

Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: "за"-одноголосно, "проти"-немає, "утримались"-немає.

ВИРІШИЛИ: Обрати уповноваженого представника трудового колективу Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ представляти інтереси трудового колективу з усіх питань.

3. СЛУХАЛИ: Винника Ю.В., який надав трудовому колективу на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку представників трудового колективу Киїнської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ та запропонував затвердити їх в наданій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ: "за"-одноголосно, "проти"-немає, "утримались"-немає.

ВИРІШИЛИ: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції.

4. СЛУХАЛИ: Брегиду З.В., яка ознайомила присутніх із текстом колективного договору на 2024-2026 роки та запропонувала до голосування схвалення колективного договору.

Інших пропозицій не поступило

ГОЛОСУВАЛИ: "за"-одноголосно, "проти"-немає, "утримались"-немає.

ВИРІШИЛИ: схвалити колективний договір на 2024-2026 роки.

Голова загальних зборів трудового колективу



(підпис)

Анна ТОЛОВАЧ 12.09.2024
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

Секретар

(підпис)

Зоя БРЕГИДА 12.09.2024
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів Роботодавця і Працівників апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів, працівників закладів культури та працівників бібліотечних установ,

Сторони:

Уповноважений представник роботодавця в особі сільського голови Киїнської сільської ради Головача Андрія Сергійовича, з однієї сторони (далі - Роботодавець),

та уповноважений на представництво трудовим колективом Киїнської сільської ради особа від трудового колективу Киїнської сільської ради в особі Винника Юрія Валерійовича (далі - Уповноважений), з другої сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між сільським головою (надалі – Роботодавцем) і трудовим колективом апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури (КЗ «Центр дозвілля молоді» Киїнської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області, Павлівський будинок культури, Шестовицький будинок культури) та бібліотечних установ (КЗ «Публічна бібліотека» Киїнської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області з філіями) (надалі –Заклади культури).

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів та Закладів культури, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування і службовців, та працівників закладів культури і бібліотечних установ в межах, передбачених законами України.

1.3. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковим як для Адміністрації установи, яка уповноважена Роботодавцем, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Колективний договір прийнятий на 2024-2026 роки набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору або перегляду нового.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. При внесенні пропозицій до колективного договору враховувати Методичні рекомендації щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Мінсоцполітики від 29.01.2020 №56, та Положення про уповноваженого з гендерних питань - радника серед працівників апарату Київської сільської та її виконавчих органів, працівників закладів культури та бібліотечних установ (**Додаток 1**).

1.8. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

1.9. Колективний договір (зміни та доповнення до нього) у 5-денний термін з дня його підписання підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768 в Управлінні соціального захисту населення Чернігівської райдержадміністрації та протягом 20 днів після реєстрації доводиться до відома всіх працівників сільської ради і закладів культури.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими чинними законодавчими актами.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Розпорядженням Работодавця чи в окремих випадках за рішенням виконавчого комітету затверджуються розроблені для кожного працівника посадові (робочі) інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і Работодавець вимагає їх виконання.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Работодавця та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна сільської ради, а Работодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Работодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України при проведенні реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників, Роботодавець не пізніше, як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення або зміну умов праці. У разі наявності такої можливості Роботодавець пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.7. При скороченні штатів, у період після попередження працівника про звільнення за скороченням штатів і до звільнення надавати працівнику можливість пошуку роботи за межами організації - 1 день на тиждень з оплатою.

2.8. Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

2.9. У разі необхідності звільнення працівників в зв'язку із припиненням повноважень відповідно ст. 33 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”, забезпечити працевлаштування з урахуванням чинного законодавства та виплату середньої заробітної плати сільському голові та секретарю сільської ради протягом 6 місяців.

2.10. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або Роботодавця коли причиною для звільнення посадової особи є порушення положень статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.34, ст. 65¹ Закону України «Про запобігання корупції».

2.11. Роботодавець гарантує забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників по всіх сумах, що належать їм до виплати в день звільнення, а в разі порушень цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки.

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом Роботодавець зобов'язаний поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про Роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку (**Додаток 2**);
- 6) положення колективного договору;
- 7) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 8) організацію професійного навчання працівників;
- 9) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

10) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.13. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, «Положенням про оплату праці і преміювання працівників апарату Киїньської сільської ради та її виконавчих органів» та «Положенням про оплату праці та преміювання працівників закладів культури Киїньської сільської ради», затверджених рішеннями 29 сесії Киїньської сільської ради 8 скликання від 29.08.2024.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників апарату Киїньської сільської ради та її виконавчих органів здійснювати у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України,
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
- Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,
- Закону України «Про оплату праці» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України, наказів Голодержслужби та наказів Мінпраці України;
- Положення про оплату праці і преміювання працівників апарату Киїньської сільської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням 29 сесії Киїньської сільської ради 8 скликання від 29.08.2024 (**Додаток 3**).

3.2. Оклади посадових осіб і службовців Киїньської сільської ради та її виконавчих органів встановлювати відповідно до схем посадових окладів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) згідно з додатками 50, 51, 55.

Умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів встановлювати відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та у відповідності до затвердженого Положення про оплату праці і преміювання працівників апарату Киїньської сільської ради та її виконавчих органів.

3.3. Здійснювати оплату праці працівників закладів культури відповідно до:

- Кодексу законів про працю України,

- Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

- Закону України «Про оплату праці» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України, наказів Голодержслужби та наказів Мінпраці України;

- Положення про оплату праці та преміювання працівників закладів культури Киїнської сільської ради, затвердженого рішенням 29 сесії Киїнської сільської ради 8 скликання від 29.08.2024 (**Додаток 4**).

3.4. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатних розписів працівників апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів, а також закладів культури Киїнської сільської ради. Штатні розписи затверджуються розпорядженнями сільського голови згідно із структурою апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів і відповідними структурами Закладів культури сільської ради, затверджених відповідними рішеннями сесій Киїнської сільської ради.

3.5. Нарахування заробітної плати посадовцям виконавчого комітету здійснювати з урахуванням окладу, рангу, вислуги років, премії та інших надбавок, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Нарахування заробітної плати іншим працівникам виконавчого комітету (службовцям) здійснювати з урахуванням окладу, вислуги років, премії та надбавки.

При призначенні посадової особи органів місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування Роботодавець зобов'язується встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3.6. Ознайомлювати всіх працівників під розписку з розпорядженнями про прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи, встановлення доплати за вислугу років, присвоєння чергового рангу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки та іншими розпорядчими документами.

3.7. Відшкодовувати витрати, пов'язані із службовим відрядженням працівників в порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством в розмірі не нижче суми середньої заробітної плати (абз.4 ст.121 КЗпП).

3.8. На час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівниками зберігати середній заробіток (ч.3 ст.113 КЗпП).

3.9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу в установі, а також переведення на роботу в іншу установу або в іншу місцевість, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених ст.33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 32 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тій же установі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або

обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.10. У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 із змінами та додатками «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» на час дії колдоговору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування встановлювати щомісячну доплату прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за розпорядженням Роботодавця.

3.11. Сторожам встановлювати доплату за роботу в нічний час у розмірі до 35% посадового окладу за кожен годину роботи з 22 години вечора до 06 годин ранку (пп.2.1 п.2 Наказу України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»).

3.12. Виплачувати допомогу на оздоровлення працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки. При цьому:

- виплату допомоги провадити за заявою працівника;
- допомогу виплачувати лише один раз при наданні будь-якої частини щорічної основної відпустки, за умови, що основна безперервна її частина - не менше ніж 14 календарних днів;
- не допускається поділ допомоги на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки пропорційно до числа днів щорічної відпустки, якщо відпустка надається частинами;
- протягом бюджетного року матеріальну допомогу на оздоровлення можна виплачувати лише за одну з відпусток.

3.13. Працівникам закладів культури та бібліотечних установ надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.14. Працівникам закладів культури та бібліотечних установ Роботодавець в межах встановленого фонду оплати праці може надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, один раз на рік по заяві працівника в розмірі до одного посадового окладу.

3.15. Працівникам установ, відповідальним за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних встановлювати доплату у розмірі до 50% посадового окладу за розпорядженням

Роботодавця (п. 9 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабміну №1487).

3.16. За сумлінне і якісне виконання посадових (трудових) обов'язків, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни може здійснюватися преміювання посадових осіб і службовців Київської сільської ради за підсумками роботи з метою матеріального стимулювання працівників в межах економії фонду оплати праці (Постанова КМУ від 09.03.2006 №268).

3.17. Роботодавець в межах встановленого фонду оплати праці має право виплачувати працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів працівникам, працівникам закладів культури і працівникам бібліотечних установ премії до державних, святкових, професійних свят та ювілейних дат (30-річчя, 40-річчя, 50-річчя, 60-річчя).

3.18. Премію не нараховувати працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

3.19. Працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів (в тому числі особам, які повернулись з відпустки по догляду за дитиною) може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, один раз на рік по заяві працівника в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не надається працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів в перший робочий рік.

3.20. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату, а саме:

- за першу половину місяця заробітна плата (аванс) встановлюється у розмірі 50% від посадового окладу і виплачується до 23 числа поточного місяця
- за другу половину місяця заробітна плата виплачується не пізніше 7 числа наступного місяця. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці №108).

3.21. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням сільського голови.

Робота за ці дні може компенсуватись відповідно до статті 107 КЗпП України наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Працівники сільської ради можуть бути залучені до чергування з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також передачі інформації. Складається графік чергування та видається розпорядження про залучення до чергування. Чергові не повинні:

- виконувати обов'язків щодо перевірки перепусток на вході й виході з установи;

- виконувати обов'язків сторожів;

- прибирати приміщення тощо.

Не можна залучати працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Якщо залучаються працівники до чергування після закінчення робочого дня, то початок наступного робочого дня має перенестись на пізніший час.

Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні в найближчі 10 днів компенсують наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування.

3.22. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.23. Виплата заробітної плати проводиться в грошовому вираженні у гривнях за особистою заявою працівника через відділення банку.

3.24. При кожній заробітній платі працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (ст.110 КЗпП).

3.25. Працівникам, які працюють за сумісництвом, на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу (ст.102¹ КЗпП).

Сторони домовилися що:

3.26. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути меншим від мінімальної заробітної плати, встановленої законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

- При забезпеченні розміру мінімальної заробітної плати враховувати:

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення, розширення зони обслуговування, збільшення навантаження, заміщення;

- надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи; за складність і напруженість роботи; за особливі умови роботи;

- доплату за вислугу років;

- доплату за ранг;

- місячні, кварталні, піврічні, річні премії, спеціальні премії;

- винагороди за підсумками роботи за рік.

- При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

- Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

- У разі укладення трудового договору на роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

- Мінімальні гарантії в оплаті праці внутрішніх сумісників забезпечувати окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом, оскільки це різні трудові договори, юридично між собою не пов'язані.

- Відпускні, лікарняні, декретні, як і оплату за середнім заробітком в інших випадках, не урахувувати при забезпеченні гарантованого мінімального розміру зарплати, оскільки це виплати за невідпрацьований час.

Уповноважений зобов'язується:

3.27. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, зокрема нарахування допомоги, виплати надбавок і доплат тощо.

3.28. На підставі аналізу вимог трудового колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції Роботодавцю щодо вдосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності з Законом України «Про оплату праці».

Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Роботодавця на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, а також в разі внесення змін до них та доповнень (**Додаток 2**).

4.2. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Встановити тривалість робочого часу працівників Киїньської сільської ради, працівників закладів культури та працівників бібліотечних установ 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями.

4.4. Для працівників всіх адміністративних приміщень Киїньської сільської ради, в тому числі і для працівника віддаленого робочого місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Киїньської сільської ради встановлено:

- п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 00 хвилин,
п'ятниця – 7 годин 00 хвилин; вихідні дні – субота і неділя

- розпорядок роботи:

початок роботи – о 8.00 годині;

закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17.00 годині,

у п'ятниця – о 16.00 годині;

перерва для харчування і відпочинку – з 13.00 години до 13.48 годин.

Для прибиральника службових приміщень Киїнської сільської ради встановлено при п'ятиденному робочому тижні такий режим роботи:

- початок роботи – о 07.00 годині;
- закінчення роботи - о 11.00 години.

Для сторожа Киїнської сільської ради встановлено такий режим роботи (при багатозмінному режимі роботи):

- 1-й день - з 8.00 до 09.00 годин, перерва для харчування і відпочинку з 14.00 до 15.00 годин, вночі з 00.00 до 06.00 годин,
- 2-й день- з 06.00 до 07.00 годин.

Для працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Киїнської сільської ради встановлено:

- п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:
понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – по 7 годин 30 хвилин,
середа – 10 годин,
вихідні дні – субота і неділя
- розпорядок роботи:
понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 8.30 години до 16.00 години,
середа - з 9.00 години до 19.00 години,
без перерви для харчування і відпочинку.

Працівники закладів культури та бібліотечних установ Киїнської сільської ради мають індивідуальні графіки роботи згідно робочих годин.

Графік роботи

Комунального закладу «Центр дозвілля молоді» Киїнської сільської ради

<i>Директор</i> (40 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Неділя, понеділок	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00
<i>Керівник художній</i> (40 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Перерва для харчування і відпочинку	з 14:00 до 15:00
Неділя, понеділок	вихідний
<i>Прибиральник службових приміщень</i> (20 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 08:00 до 12:00
Неділя, понеділок	вихідний

**Графік роботи
Павлівського будинку культури Киїнської сільської ради**

<i>Директор, керівник художній(40 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Неділя, понеділок	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00

**Графік роботи
Шестовицького будинку культури Киїнської сільської ради**

<i>Директор, керівник художній(40 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Неділя, понеділок	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00
<i>Прибиральник службових приміщень (20 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 08:00 до 12:00
Понеділок, неділя	вихідний

**Графік роботи
Комунального закладу «Киїнська публічна бібліотека»
Киїнської сільської ради**

<i>Директор (40 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 09:00 до 18:00
Понеділок, неділя	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00

**Графік роботи
Павлівської бібліотеки-філії комунального закладу
«Киїнська публічна бібліотека» Киїнської сільської ради**

<i>Завідувач (30 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 11:00 до 18:00
Неділя, понеділок,	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00

**Графік роботи
Трисвятськослобідської бібліотеки-філії комунального закладу
«Киїнська публічна бібліотека» Киїнської сільської ради**

<i>Завідувач (20 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 14:00 до 18:00
Неділя, понеділок,	вихідний

Графік роботи
Шестовицької бібліотеки-філії комунального закладу
«Київська публічна бібліотека» Київської сільської ради

Завідувач (20 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 14:00 до 18:00
Неділя, понеділок,	вихідний

Трудовий розпорядок працівників апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури та бібліотечних установ може змінюватись за рішенням сесії чи виконавчого комітету Київської сільської ради.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені у ст.73 КЗпП, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП).

4.6. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого.

Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за розпорядженням сільського голови, погодженим з Уповноваженим представником від трудового колективу, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників (ст. 67 КЗпП України).

4.7. Робота у святковий або неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до діючого законодавства (ст. 107 КЗпП України).

4.8. Працівникам надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік тривалістю:

- 30 календарних днів - для посадових осіб Київської сільської ради та її виконавчих органів;

- 30 календарних днів – для осіб з інвалідністю I та II груп,

- 26 календарних днів – для осіб з інвалідністю III групи,

- 24 календарних дні - для інших працівників.

4.9. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову відпустку тривалістю понад 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на два календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки за стаж служби не може перевищувати 15 календарних днів.

4.10. Відповідно до Закону України «Про відпустки» забезпечити складання і затвердження графіку відпусток на кожний наступний календарний рік до 15 грудня поточного року та довести до відома усіх працюючих під підпис, попередньо погодивши з Уповноваженим.

4.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки.

4.12. На прохання працівника щорічну відпустку ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог ч.1 ст.12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.13. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин працівнику, за їх бажанням і погодженням з Роботодавцем відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустку без збереження заробітної плати без обмеження 30-ти денного строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки», не зараховувати до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.15. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.16. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам Київської сільської ради чи відповідних закладів культури:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому ст. 19¹ Законом України «Про відпустки».

Відпустка надається після пред'явлення документів, передбачених Порядком надання відпустки при народженні дитини, затвердженого Кабміном України.

4.17. Працівникам, що мають статус учасника бойових дій, інваліда війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16² Закону України «Про відпустки».

4.18. Працівник, який є або виявив бажання стати донором в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження, працівник, звільняється від роботи у відповідній установі із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові (ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

4.19. Надавати відпустку за ненормований робочий день працівникам закладів культури відповідно до п.1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 5).

4.20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не

пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4.21. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.22. За ініціативою Работодавця щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період у разі (ст.11 Закону України «Про відпустки»):

- порушення Работодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати Работодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

- встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

4.23. Надавати додаткові оплачувані відпустки за зверненням працівників у межах економії фонду оплати праці у випадках:

- день народження співробітника – 1 день;

- власне весілля – 3 дні;

- весілля дітей – 3 дні;

- смерть членів сім'ї – 3 дні.

4.24. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.25. В умовах воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин». Зміни встановлені зазначеними нормативно-правовими актами діють у період воєнного стану та втрачають чинність з дня його припинення чи скасування.

Уповноважений зобов'язується:

4.26. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіка чергових відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

4.27. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів роботи та відпочинку.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці» та іншими нормативними документами, для чого:

- розробити за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток б);
- забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці;
- здійснювати заходи щодо придбання, комплектування, безоплатну видачу та утримання засобів індивідуального захисту, спеціального одягу та взуття, а також мийних та знешкоджувальних засобів для працівників із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затверджене наказом Держкомітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996 № 170).

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечуються зазначеними засобами.

5.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

5.3. На реалізацію комплексних заходів з охорони праці виділяти щорічно кошти в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.5. Відповідальна особа з питань охорони праці зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.6. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Трудовий колектив зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до своїх функціональних обов'язків;
- проходити медичні огляди.

Уповноважений зобов'язується:

5.7. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення.

5.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в установах Київської сільської ради і надалі погоджувати заходи для їх попередження.

5.9. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників та в разі їх невідповідності вимагати від Роботодавця виконання норм з охорони праці.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний соціальний внесок та пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний соціальний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного соціального внеску та надавати інформацію про сплату єдиного соціального внеску, в тому числі у письмовій формі.

6.2. Відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я за перших п'ять днів тимчасової непрацездатності, а за період починаючи із 6 робочого дня або у разі смерті працівника – за рахунок коштів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Уповноважений зобов'язується:

6.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Розділ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у робочий час загальних зборів трудового колективу.

Розділ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. 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 дисциплінарних санкцій.

Розділ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.6. В оголошеннях (повідомленнях) про вакансії пропонувати роботу жінкам і чоловікам.

9.7. Не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Уповноважений зобов'язується:

9.8. Сприяти збалансованому представництву жінок і чоловіків у трудовому колективі.

9.9. Приймати активну участь у здійсненні програм щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Розділ X. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ МОБІНГУ

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Здійснювати заходи щодо:

- запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- забезпечення безпеки та захисту фізичного й психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці,

проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобіганню та протидії мобінгу (цькуванню);

- усувати нерівні можливості для навчання та кар'єрного росту;
- усувати нерівну оплату за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- запобігати безпідставно позбавляти працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- запобігати необґрунтовано нерівномірно розподіляти Роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

- виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

Права трудового колективу:

10.3. Працівники мають право на:

- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності в установах Київської сільської ради;
- звернення за захистом своїх прав, якщо вони зазнали дій та/або бездіяльності щодо вчинення мобінгу.

10.4. Уразі вчинення мобінгу працівник має право:

- звернутися зі скаргою до територіального управління Державної служби з питань праці;
- звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).
- отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу, у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;
- у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили;
- на відшкодування Роботодавцем моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу, факт

якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

Розділ XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадках невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Особи, винні у невиконанні цього Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору – з моменту його підписання уповноваженим представником Сторін і до укладання нового колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до Колективного договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами в діючому законодавстві України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у двотижневий термін з дня їх отримання іншою стороною.

12.3. На період дії воєнного стану в Україні, окремі положення Договору можуть бути зупинені або бути зміненими відповідно до діючого законодавства.

12.4. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12.5. У разі зміни власника установи, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

12.6. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали і раз на рік не пізніше 15 січня року, що настає за звітним Сторони повинні звітувати про виконання його положень та норм на загальних зборах трудового колективу.

12.7. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

12.8. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного

договору, притягувати до відповідальності згідно з статтею 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та статтею 45 КЗпП України.

12.9. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі.

12.10. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється спільна робоча комісія.

12.11. Усі Додатки і Положення, на які в цьому Колективному Договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3, Додаток 4, Додаток 5, Додаток 6).

12.12. Цей Договір укладений у 3-х примірниках по одному кожній із сторін, а третій знаходиться у реєструючому органі і всі мають рівну юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Сільський голова
Киїнської сільської ради



Андрій ГОЛОВАЧ

12 вересня 2024 року

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Киїнської сільської ради та її
виконавчих органів, закладів
культури і бібліотечних установ

Юрій ВИННИК

12 вересня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про уповноваженого з гендерних питань серед працівників апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ Київської сільської ради

I. Загальні положення

1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань серед працівників апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів і закладів культури Київської сільської ради (далі – Радник).

2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінальним кодексом України, законами України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про колективні договори і угоди», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в установах Київської сільської ради.

4. Обов'язки Радника покладаються сільським головою Київської сільської ради за рішенням трудового колективу на одного з працівників сільської ради на громадських засадах.

II. Основні завдання Радника

Основними завданнями Радника є:

консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;

надання керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів і закладів культури щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

1) вносить пропозиції щодо:

- створення умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;

- створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;
 - удосконалення статистичної звітності з урахуванням гендерної складової;
- 2) організовує та / або бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;
 - 3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;
 - 4) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних права та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

III. Права та обов'язки Радника

1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

- готувати запити та отримувати від керівництва, структурних підрозділів відповідних установ інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема текст колективного договору, статистичні дані тощо;

- проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;

- брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних права та можливостей жінок і чоловіків.

2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних груп для Радників.

IV. Організація діяльності Радника

1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей, органами виконавчої влади Київської сільської ради, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

Від Роботодавця

Сільський голова

Київської сільської ради



Андрій ГОЛОВАЧ

12 вересня 2024 року

Від Трудового колективу

Уповноважений представник

трудового колективу

Київської сільської ради та її

виконавчих органів, закладів культури

і бібліотечних установ

Юрій ВИННИК

12 вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Киїнської
сільської ради та її виконавчих
органів, закладів культури і
бібліотечних установ
«12» вересня 2024 року №1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
працівників апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів,
працівників закладів культури та працівників бібліотечних установ
Киїнської сільської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відносин сільської ради у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівника і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням із представницьким органом трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування в сільську раду проводиться, як правило, на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» чи за іншою

процедурою передбаченою чинним законодавством. Для взяття участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби;

заповнену особову картку (форма П-2ДС,) з відповідними додатками;

копію паспорта громадянина України;

витяг про реєстрацію місця проживання;

копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

дві фотокартки розміром 4х6 см;

військовий квиток чи приписне посвідчення;

копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;

відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї.

Прийняття на роботу працівників у відділ господарського забезпечення сільської ради, до закладів культури та бібліотечних установ, крім керівників закладів, проводиться відповідно до Кодексу законів про працю України з поданням таких документів:

заява щодо прийняття на роботу;

заповнена особова картка (форма П 2);

копія паспорта громадянина України;

витяг про реєстрацію місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

дві фотокартки розміром 4х6 см;

військовий квиток чи приписне посвідчення;

копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням. При прийнятті на посаду посадових осіб місцевого самоврядування вони одночасно приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Приймання на роботу оформляється розпорядженням сільського голови, яке повідомляється працівникові під розписку. В розпорядженні вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Посадовим особам місцевого самоврядування розпорядженням присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавка за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності робітника або посадової особи місцевого самоврядування роботі, яка йому доручається. Умова для випробування повинна бути відображена у розпорядженні про прийняття на роботу.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, складання присяги посадовою особою місцевого самоврядування, переведення та звільнення, присвоєння чергового рангу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ст.48 КЗпП України).

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, сільська рада зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку сільської ради;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Припинення трудового договору можливо при умовах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільську раду письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин сільська рада повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється розпорядженням.

Розірвання трудового договору оформлюється розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку. У день звільнення сільська рада зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами, завірену копію розпорядження про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи (ст.47 КЗпП України).

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил трудового внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації сільської ради, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії. Берегти доручену власність сільської ради;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або

ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту на території адмінбудинку;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- бережливо ставитись до майна сільської ради, меблів, оргтехніки, тощо, раціонально витратити і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

- надавати на вимогу спеціалістів відділу загальної та організаційної роботи військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2/ П-2ДС та повідомляти їх протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, забороняється передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією, положенням відповідного структурного підрозділу (відділу, сектору), затвердженими у встановленому порядку чи статутом.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

Посадові особи та службовці також зобов'язані дотримуватись обмежень, визначених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- правильно організувати працю всіх працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;

- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління;

- своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;

- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладами;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;

- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та для професійного росту працівників;

- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників у житті установи, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти про вжиті заходи.

Сільська рада у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Сільська рада виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з виконавчим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

IV. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади, не нижче від визначеної законом, колективним договором;

- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- на здорові та безпечні умови праці;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;

- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства:

• на допомогу сільської ради у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах сільської ради;

• захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників Киїньської сільської ради, працівників закладів культури та працівників бібліотечних установ становить 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями.

5.2. Для працівників всіх адміністративних приміщень Киїньської сільської ради, в тому числі і для працівника віддаленого робочого місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Киїньської сільської ради встановлено:

- п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 00 хвилин, п'ятниця – 7 годин 00 хвилин; вихідні дні – субота і неділя
- розпорядок роботи:
 - початок роботи – о 8.00 годині;
 - закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17.00 годині, у п'ятниця – о 16.00 годині;
 - перерва для харчування і відпочинку – з 13.00 години до 13.48 годин.

Для працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Киїньської сільської ради встановлено:

- п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – по 7 годин 30 хвилин, середа – 10 годин, вихідні дні – субота і неділя
- розпорядок роботи:
 - понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 8.30 години до 16.00 години, середа - з 9.00 години до 19.00 години, без перерви для харчування і відпочинку.

Для прибиральника службових приміщень Киїньської сільської ради встановлено при п'ятиденному робочому тижні такий режим роботи:

- початок роботи – о 07.00 годині;
- закінчення роботи - о 11.00 години.

Для сторожа Киїньської сільської ради встановлено такий режим роботи (змінний):

1-й день - з 8.00 до 09.00 годин, перерва для харчування і відпочинку з 14.00 до 15.00 годин, вночі з 00.00 до 06.00 годин, 2-й день- з 06.00 до 07.00 годин.

Працівники закладів культури та бібліотечних установ Киїньської сільської ради мають індивідуальні графіки роботи згідно робочих годин.

Графік роботи

Комунального закладу «Центр дозвілля молоді» Киїнської сільської ради

<i>Директор</i> (40 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Неділя, понеділок	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00
<i>Керівник художній</i> (40 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Перерва для харчування і відпочинку	з 14:00 до 15:00
Неділя, понеділок	вихідний
<i>Прибиральник службових приміщень</i> (20 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 08:00 до 12:00
Неділя, понеділок	вихідний

Графік роботи

Павлівського будинку культури Киїнської сільської ради

<i>Директор, керівник художній</i> (40 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Неділя, понеділок	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00

Графік роботи

Шестовицького будинку культури Киїнської сільської ради

<i>Директор, керівник художній</i> (40 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер	з 11:00 до 20:00
П'ятниця, субота	з 12:00 до 21:00
Неділя, понеділок	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00
<i>Прибиральник службових приміщень</i> (20 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 08:00 до 12:00
Понеділок, неділя	вихідний

Графік роботи

Комунального закладу «Киїнська публічна бібліотека» Киїнської сільської ради

<i>Директор</i> (40 годин на тиждень)	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 09:00 до 18:00
Понеділок, неділя	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00

Графік роботи
Павлівської бібліотеки-філії
КЗ «Київська публічна бібліотека» Київської сільської ради

<i>Завідувач (30 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 11:00 до 18:00
Неділя, понеділок,	вихідний
Перерва для харчування і відпочинку	з 13:00 до 14:00

Графік роботи
Трисвятськослобідської бібліотеки-філії
КЗ «Київська публічна бібліотека» Київської сільської ради

<i>Завідувач (20 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 14:00 до 18:00
Неділя, понеділок,	вихідний

Графік роботи
Шестовицької бібліотеки-філії
КЗ «Київська публічна бібліотека» Київської сільської ради

<i>Завідувач (20 годин на тиждень)</i>	
Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	з 14:00 до 18:00
Неділя, понеділок,	вихідний

Трудовий розпорядок працівників Київської сільської ради, закладів культури та бібліотечних установ може змінюватись рішенням сесії чи виконавчого комітету Київської сільської ради.

5.3. Всі працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені у ст.73 КЗпП, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП).

5.5. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за розпорядженням сільського голови, погодженим з уповноваженим представником від трудового колективу, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників (ст. 67 КЗпП України).

5.6. Робота у святковий або неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до діючого законодавства (ст. 107 КЗпП України).

5.7. Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників Київської сільської ради ведеться у таблиці обліку робочого часу відповідальною особою з питань персоналу та щомісячно до 20-го числа подається у відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради.

У самостійних структурних підрозділах (відділах) Київської сільської ради Табелі обліку робочого часу формують відповідальні особи, на яких покладено такі функції.

В закладах культури та бібліотечних установах доцільно запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – квартал. Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників закладів культури та бібліотечних установ Київської сільської ради ведеться у табелях обліку робочого часу відповідними керівниками установ та щомісячно до 20-го числа подається у відділ бухгалтерського обліку та звітності Київської сільської ради (ст.61 КЗпП).

5.8. За ініціативою працівника і згодою роботодавця та керівника структурного підрозділу чи за рішенням роботодавця - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи, такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи Київської сільської ради, закладів культури чи бібліотечних установ (ст.60 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого законодавством України, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися розпорядженням роботодавця. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівнику визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої в Київській сільській раді, закладі культури чи бібліотечній установі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу у працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена в Київській сільській раді, закладі культури чи бібліотечній установі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

5.9. Працівники можуть виконувати роботу дистанційно, при цьому робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією

роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру за розпорядженням роботодавця може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи (ст.60¹ КЗпП).

5.10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Роботодавцем, мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.11. Працівникам надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік тривалістю:

- 30 календарних днів - для посадових осіб Київської сільської ради та її виконавчих органів;
- 30 календарних днів – для осіб з інвалідністю I та II груп,
- 26 календарних днів – для осіб з інвалідністю III групи,
- 24 календарних дні - для інших працівників.

5.12. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова відпустка тривалістю понад 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на два календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки за стаж служби не може перевищувати 15 календарних днів.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток встановлює сільська рада за погодженням з Уповноваженим представником від трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується Роботодавцем на кожний наступний календарний рік до 15 грудня поточного року та доводиться до відома усіх працюючих під підпис.

5.14. Узгоджувати період надання щорічних основних та додаткових відпусток у межах, встановлених графіком, з працівниками і повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.15. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання

громадських обов'язків, і для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення застосовується сільською радою разом або за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

Заохочення оголошується розпорядженням і заноситься до трудової книжки працівника. Посадові особи місцевого самоврядування, котрі успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу і винахідливість для поліпшення результатів праці, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Посадовим особам за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

При виході на пенсію за довголітню сумлінну роботу посадовим особам може бути присвоєний черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги працівники також представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння почесного звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків приводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством України.

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

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня виникнення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується сільським головою.

Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Роботодавець зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення на працівника не застосовуються.

До посадових осіб, крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

ПОГОДЖЕНО:

Від Роботодавця

Сільський голова

Київської сільської ради



Андрій ГОЛОВАЧ

12 вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Від Трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу Київської
сільської ради та її виконавчих органів,
закладів культури і бібліотечних
установ

Юрій ВИННИК

12 вересня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці і преміювання працівників апарату** **Киїнської сільської ради та її виконавчих органів**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про умови оплати праці і преміювання працівників апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі - Постанова № 268), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі – Наказ № 609).

1.2. Положення розроблено з метою:

- визначення засад встановлення посадових окладів, надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги, а також здійснення преміювання працівників;
- посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників та стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи;
- забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати;
- формування прозорої та зрозумілої політики оплати праці й матеріального стимулювання;
- забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп персоналу;
- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- розкриття та реалізація потенціалу працівників;
- раціонального використання фонду оплати праці тощо.

1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

працівники – узагальнюючий термін, який визначає коло осіб, що займають визначені штатним розписом посади Киїнської сільської ради;

посадові особи – посадові особи місцевого самоврядування в розумінні Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

службовці – службовці місцевого самоврядування в розумінні Постанови № 268;

робітники, зайняті обслуговуванням – робітники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, в розумінні Наказу № 609;

суб'єкт призначення – посадова особа (сільський голова) до повноважень якої віднесено право призначати та звільняти з посади відповідного працівника.

1.4. Розмір та види надбавок, розмір преміювання, матеріальної допомоги та інших додаткових, заохочувальних і компенсаційних виплат сільському голові встановлюються за окремими рішеннями Киїнської сільської ради з урахуванням вимог цього Положення.

1.5. Положення визначає систему оплати праці, джерела, умови, показники і порядок преміювання секретаря сільської ради, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, начальників відділів, завідувачів секторів, спеціалістів, службовців Киїнської сільської ради, а також робітників зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів за розпорядженням сільського голови з урахуванням вимог цього Положення.

1.6. Дія даного Положення поширюється на працівників апарату Киїнської сільської ради та її виконавчі органи, а також робітників зайнятих обслуговуванням органу місцевого самоврядування.

1.7. Положення, затверджено рішенням сесії Киїнської сільської ради від 29 серпня 2024 року та вводиться в дію з дня підписання Колективного договору і чинне до затвердження нового.

II. Порядок оплати праці

2.1. За своєю структурою заробітна плата складається з:

- основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді посадових окладів для посадових осіб і службовців та тарифних ставок (окладів) для робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів;

- додаткової заробітної плати, що включає: доплати; надбавки; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;

- інших заохочувальних та компенсаційних виплат, до яких належать виплати у формі винагород:

- за підсумками роботи за квартал, рік тощо;

- з нагоди державних та професійних свят;

- до ювілейних дат та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.2. Заробітна плата нараховується згідно з нормами чинного законодавства на підставі табелів обліку використання робочого часу, які складаються посадовою особою, відповідальною за ведення кадрових питань.

2.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату.

2.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.116 КЗпП).

2.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

2.6. У день звільнення працівнику видають трудову книжку (ст. 116 КЗпП), копію розпорядження про звільнення та виплачують йому всі належні суми коштів. День звільнення вважається останнім днем роботи. Якщо розрахунок пройшов невчасно, то за дні прострочення працівнику треба платити середній заробіток (ст. 117 КЗпП).

III. Порядок встановлення посадових окладів

3.1. Посадові оклади посадових осіб і службовців Київської сільської ради та її структурних підрозділів встановлюються суб'єктом призначення відповідно до схем посадових окладів затверджених Постановою № 268 згідно з додатками 50, 55.

3.2. Посадові оклади робітникам зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів встановлюються суб'єктом призначення відповідно до Наказу № 609 та штатного розпису.

3.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

IV. Порядок встановлення надбавок і доплат

Працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів (в залежності від займаної посади) запроваджуються такі надбавки і доплати.

4.1. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування у порядку та розмірі відповідно до законодавства. При присвоєнні рангу посадової особи місцевого самоврядування вперше застосовується найнижчий ранг у відповідній категорії посад.

4.2. Надбавка за вислугу років встановлюється відповідно до законодавства:
- посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування, в таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків, понад 5 років – 15 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 15 років – 25 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків, понад 25 років – 40 відсотків, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268,

- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового

окладу в таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків, понад 5 років – 15 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 15 років – 25 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків, понад 25 років – 40 відсотків, відповідно до Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049.

Посадовим особам, у яких протягом місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

Стаж, який враховується для встановлення надбавки за вислугу років обраховується посадовою особою, відповідальною за ведення кадрової роботи.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи посадовим особам і службовцям місцевого самоврядування є стимулюючими виплатами і встановлюються суб'єктом призначення.

4.3.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

При вирішенні питання щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) працівникові надбавки за високі досягнення у праці зазначаються наступні підстави:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- функціональне навантаження та ініціативність;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- рівень виконання особистих планів роботи, доручень керівництва;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

4.3.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівнику (групі працівників) на період виконання такої роботи з метою стимулювання її якісного виконання у визначений термін та досягнення визначеного результату роботи.

Надбавка встановлюється керівним працівникам і спеціалістам Київської сільської ради, які безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів та проводять експертизу проєктів таких актів, у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

При вирішенні питання про встановлення (збільшення розміру) працівникові (групі працівників) надбавки за виконання особливо важливої роботи враховуються:

- кількість запланованих проєктів нормативних актів та/або регуляторних актів або термін здійснення експертизи проєктів актів;
- визначений кінцевий результат;
- термін, на який встановлюється надбавка;
- рівень кваліфікації працівника, професійних здібностей та ініціативності.

4.3.3. Надбавка за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи службовцям місцевого самоврядування встановлюється у

розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи посадовим особам і службовцям місцевого самоврядування скасовуються або їх розмір зменшується. Рішення про зменшення або скасування надбавок приймається суб'єктом призначення із зазначенням конкретних підстав (наведенням прикладів щодо зниження якості роботи, невиконання запланованих заходів, доручень керівника; порушень трудової та виконавчої дисципліни тощо).

4.4. Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу;

4.5. Доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10% посадового окладу;

4.6. Надбавки за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5% посадового окладу.

4.7. Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням

4.8. Посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування (крім заступників керівників органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів та їх заступників) встановлюються доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у щорічній основній відпустці, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку у розмірі до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу може встановлюватися у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником. Доплата встановлюється суб'єктом призначення із зазначенням розміру доплати та обґрунтування її встановлення (причина та строк відсутності працівника, обсяг робіт, що підлягає виконанню інше).

4.9. Робітникам зайнятих обслуговуванням встановлюються надбавки і доплати суб'єктом призначення в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників:

4.9.1. Надбавка за складність і напруженість у роботі може встановлюватися

в розмірі до 50% посадового окладу.

4.9.2. Надбавка за високу професійну майстерність для робітників III розряду в розмірі 12 відсотків, IV розряду - до 16, V розряду - до 20 і VI розряду - до 24 відсотків відповідної тарифної ставки. Надбавки встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт. Зазначені надбавки не виплачуються за той місяць, в якому виявлено зниження якості виконуваних робіт. У разі неякісного виконання робіт, невиконанні установлених норм трудових витрат надбавки за професійну майстерність відміняються повністю

4.9.3. Доплата за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за посадовими окладами вивільнюваних працівників.

4.9.4. Доплата сторожам за роботу в нічний час у розмірі до 35% посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

4.9.5. Доплата прибиральникам службових приміщень при використанні в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

V. Порядок виплат матеріальних допомог

5.1. Допомога на оздоровлення виплачується працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки. При цьому:

- виплата допомоги провадиться за заявою працівника;
- допомога виплачується лише один раз при наданні будь-якої частини щорічної основної відпустки, за умови, що основна безперервна її частина - не менше ніж 14 календарних днів;
- не допускається поділ допомоги на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки пропорційно до числа днів щорічної відпустки, якщо відпустка надається частинами;
- протягом бюджетного року матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися лише за одну з відпусток.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів один раз на рік по заяві працівника в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

5.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не надається працівникам апарату Київської сільської ради та її виконавчих органів в перший робочий рік.

5.4. Матеріальна допомога на оздоровлення робітникам зайнятих обслуговуванням виплачується у розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки з урахуванням особливостей, зазначених в п. 4.2. цього Положення, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.5. Розпорядження про виплату допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань ухвалюється суб'єктом

призначення.

5.6. Сільський голова отримує допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі окремого рішення сесії сільської ради під час надання щорічної основної відпустки.

VI. Порядок преміювання

6.1. Сільський голова та секретар сільської ради преміюються на підставі окремих рішень сесії сільської ради.

6.2. Преміювання працівників апарату Киїнської сільської ради та її виконавчих органів визначається суб'єктом призначення і виплачується на підставі відповідного розпорядження суб'єкту призначення (сільського голови) за поданням секретаря та начальників структурних підрозділів.

6.3. За сумлінне і якісне виконання посадових (трудових) обов'язків, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни може здійснюватися преміювання посадових осіб і службовців Киїнської сільської ради за підсумками роботи з метою матеріального стимулювання працівників в межах економії фонду оплати праці.

Преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

Премія нараховується посадовим особам і службовцям у відсотках до суми посадового окладу, рангу, надбавок та доплат або в натуральній величині та складається із двох складових: базова премія та індивідуальне заохочення.

Основні показники:

- 1) відсутність порушень норм чинного законодавства та даного положення;
- 2) сумлінне і якісне виконання посадових (трудових) обов'язків;
- 3) вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- 4) досягнення планових показників роботи органу влади і особистий вклад у загальні результати роботи;
- 5) відсутність обґрунтованих скарг з боку громадян та юридичних осіб;
- 6) постійне підвищення професійної кваліфікації, вдосконалення організації своєї роботи.

Додаткові показники:

- 1) Показник інтенсивності (кількість виконаних завдань; напруженість встановлених планових показників (співвідношення з завданням/ попереднім періодом/ середнім рівнем виконання) тощо);
- 2) Показник участі (кількість завдань та заходів, виконання яких доручено працівнику (працівник залучається до виконання); якість їх виконання; «питома вага» (складність та важливість) виконаних завдань та заходів тощо);
- 3) Показник ефективності (вжиття заходів щодо вдосконалення закріпленого за працівником напрямку роботи; внесення пропозицій щодо покращення роботи підрозділу; застосування творчого підходу при вирішенні завдань тощо).

При визначенні розміру індивідуального заохочення також враховуються

наступні обставини:

- 1) виконання значного обсягу позапланових завдань з досягненням певних результатів;
- 2) виконання роботи у складних умовах та у зв'язку з невідкладними обставинами;
- 3) виконання особливо важливих завдань, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність;
- 4) розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування виконавчого органу сільської ради.

Джерелом виплати премій посадових осіб і службовців Киїнської сільської ради та її структурних підрозділів (відділів) є фонд преміювання у розмірі не менше як 5% посадових окладів, та суми економії фонду оплати праці.

6.4. Робітники зайняті обслуговуванням можуть преміюватися залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

6.5. Працівники можуть преміюватися з нагоди ювілейних (30-річчя, 40-річчя, 50-річчя, 60-річчя) та святкових дат у межах посадового окладу. Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється з урахуванням положень колективного договору та відповідно до цього Положення.

6.6. Працівники можуть преміюватися за результатами роботи за місяць, за квартал, за рік тощо у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу з урахуванням положень колективного договору та відповідно до цього Положення в межах фонду заробітної плати.

6.7. Розмір премії може зменшуватись, або не виплачуватись у разі:

- 1) недотримання виконавчої дисципліни (невиконання у встановлені терміни завдань та заходів, встановлених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями Чернігівської обласної і районної рад, виконавчого комітету Киїнської сільської ради, несвоєчасне та неналежне виконання завдань, передбачених планами роботи Киїнської сільської ради, виконавчого комітету);

- 2) порушення термінів надання відповіді на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- 3) порушення термінів розгляду звернень громадян, порушення вимог статті 19 Закону України «Про звернення громадян»;

- 4) порушення термінів розгляду запитів на публічну інформацію, надання неповної та недостовірної інформації на запити;

- 5) порушення вимог Регламенту роботи Киїнської сільської ради, посадових інструкцій (низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів рішень і розпоряджень низький рівень організації заходів);

- 6) невиконання (неналежне виконання, порушення термінів виконання) доручень сільського голови, заступників сільського голови, секретаря Киїнської сільської ради, доручень безпосереднього керівника (за кожен випадок);

7) порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи щодо організації використання робочого часу та режиму роботи);

8) неякісне виконання посадових обов'язків, що призвело до повторного звернення громадян, депутатів, продовження строку виконання доручень сільського голови, видання додаткових вказівок керівництва з цього питання (за кожен випадок).

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

6.9. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується в поточному місяці.

6.10. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

6.11. Підсумковий розмір премії працівника визначається суб'єктом призначення і виплачується на підставі відповідного розпорядчого документу суб'єкту призначення.

Від Роботодавця
Сільський голова
Киїнської сільської ради



Андрій ГОЛОВАЧ

12 вересня 2024 року

Від Трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу
Киїнської сільської ради та її
виконавчих органів, закладів
культури і бібліотечних установ

Юрій ВИННИК

12 вересня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці та преміювання працівників закладів культури і бібліотечних установ Киїнської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці та преміювання працівників закладів культури та бібліотечних установ Киїнської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» від 09.12.2015 №1026 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 (зі змінами) «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Метою розроблення Положення є стимулювання за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування особистого внеску працівників у загальні результати роботи, забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, що є підставою для виплати заробітної плати та премії.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

працівники – узагальнюючий термін, який визначає коло осіб, що займають визначені штатними розписами посади у будинках культури Киїнської сільської ради, у комунальному закладі «Центр дозвілля молоді» Киїнської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області, у комунальному закладі «Киїнська публічна бібліотека» Киїнської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області;

суб'єкт призначення – посадова особа (сільський голова) до повноважень якої віднесено право призначати та звільняти з посади відповідного працівника, призначати заохочувальні та компенсаційні виплати.

1.3. Положення визначає встановлення розміру та видів надбавок, розміру преміювання, матеріальної допомоги та інших додаткових, заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам за розпорядженням сільського голови з урахуванням вимог цього Положення.

1.4. Положення визначає систему оплати праці, джерела, умови, показники і порядок преміювання директорів (завідувачів) будинків культури, комунальних закладів, керівників художніх, а також робітників зайнятих обслуговуванням закладів культури за розпорядженням сільського голови з урахуванням вимог цього Положення.

1.5. Дія даного Положення поширюється на працівників Закладів культури, засновником яких є Киїньська сільська рада.

II. Оплата праці

2.1. Оплата праці у сфері культури має забезпечувати створення належних матеріальних умов для ефективної самостійної творчої діяльності працівника, підвищення престижності професії, сприяти підвищенню його кваліфікації, стимулювати залучення талановитої молоді до діяльності у сфері культури.

2.2. Заробітна плата працівників закладів культури складається з посадового окладу (тарифної ставки), надбавки за почесне звання, доплат за науковий ступінь, вислугу років залежно від стажу роботи в державних і комунальних закладах культури, інших надбавок та доплат, премій, винагород за творчу діяльність, передбачених законодавством.

2.3. Заробітну плату працівникам закладів культури нараховує відділ бухгалтерського обліку та звітності Киїньської сільської ради згідно з нормами чинного законодавства на підставі поданих табелів обліку використання робочого часу, які складаються керівниками закладів культури та бібліотечних установ Киїньської сільської ради.

2.4. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату.

2.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.116 КЗпП).

2.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

2.7. У день звільнення працівнику видають трудову книжку (ст. 116 КЗпП), копію розпорядження про звільнення та виплачують йому всі належні суми коштів. День звільнення вважається останнім днем роботи. Якщо розрахунок пройшов невчасно, то за дні прострочення працівнику треба платити середній заробіток (ст. 117 КЗпП).

2.8. Посадові оклади працівників закладів культури встановлюються суб'єктом призначення відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» та штатного розпису.

2.9. У разі приймання керівника на роботу за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

2.10. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

III. Надбавки та доплати

3.1. Сільський голова в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

а) установлює працівникам закладів культури розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) надає працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

в) установлює розміри преміювання працівників закладів культури відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

3.2. Надбавки працівникам закладів культури Київської сільської ради виплачуються в межах фонду заробітної плати:

а) у розмірі до 50% тарифної ставки (посадового окладу):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі;

за особливі умови роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40%, "заслужений" - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу культури;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (тарифної ставки).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

3.3. Доплати працівникам виплачуються в межах фонду заробітної плати:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам закладів та їх заступникам.

б) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу культури.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

в) за вислугу років залежно від стажу роботи для керівників (директорів, завідувачів) закладів, керівників художніх виплачується у такому розмірі:

10% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;

20% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;

30% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Доплата за вислугу років працівникам закладів культури виплачується в межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік.

Доплата працівникам клубних закладів, центру дозвілля обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата працівникам клубних закладів, центру дозвілля виплачується з дати прийняття на роботу за наявності стажу роботи, який дає право на її одержання.

Доплата нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, доплата не виплачується.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою.

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

г) доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

IV. Показники преміювання і розмір премії

4.1. Преміювання та виплата надбавок керівників закладів культури здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, за квартал чи за рік на підставі розпорядження сільського голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.2. В окремих випадках з нагоди державних та професійних свят за розпорядженням сільського голови з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

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

4.5. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

4.6. Преміювання працівників здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків та завдань.

4.7. Премія може нараховуватися щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифних ставок), з урахуванням доплати за вислугу років.

4.8. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень,
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі,
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

4.9. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

V. Порядок преміювання

5.1. На підставі письмового розпорядження сільський голова приймає рішення про конкретні розміри преміювання працівників відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника.

5.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам зазначаються в розпорядженні сільського голови про преміювання.

5.3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

Від Роботодавця

Сільський голова
Киїнської сільської ради



Андрій ГОЛОВАЧ

12 вересня 2024 року

Від Трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу
Киїнської сільської ради та її
виконавчих органів, закладів
культури і бібліотечних установ

Юрій ВИННИК

12 вересня 2024 року

Додаток 5
до колективного договору 2024-2026 рр.

**Перелік посад працівників закладів культури
Киїнської сільської ради, яким може надаватись
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор центру культури та дозвілля	5 днів
2.	Директор будинку культури	5 днів
3.	Керівник художній	5 днів

Від Роботодавця
Сільський голова
Киїнської сільської ради



Андрій ГОЛОВАЧ

12 вересня 2024 року

Від Трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу
Киїнської сільської ради та її
виконавчих органів, закладів культури
і бібліотечних установ

Юрій ВИННИК

12 вересня 2024 року

Додаток 6

до колективного договору 2024-2026 рр.

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

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Створити на робочому місці умови праці, відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників гарантованих законодавством по охороні праці.	Постійно	Роботодавець
2.	Виділяти кошти на профілактичні заходи з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».	Постійно	Роботодавець
3.	Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань.	Постійно	Роботодавець
4.	Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці.	Постійно	Роботодавець
5.	Вжити заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.	Постійно	Роботодавець
6.	Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, охорони праці працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.	Постійно	Роботодавець
7.	Своєчасно проводити інструктаж працюючих по охороні праці та пожежної безпеки на робочих місцях.	Постійно	Роботодавець
8.	Забезпечити відповідних працюючих засобами індивідуального захисту, миючими засобами, дезінфікуючими засобами.	Постійно	Роботодавець
9.	Забезпечити дотримання законодавства про робочий час і вихідні дні, відпустки працівників	Постійно	Роботодавець

Від Роботодавця

Сільський голова

Киїнської сільської ради



Андрій ГОЛОВАЧ

Від Трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу Киїнської сільської ради та її виконавчих органів, закладів культури і бібліотечних установ

Юрій ВИННИК

12 вересня 2024 року

В цьому колективному договорі прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 55 (п'ятдесят п'ять) сторінок



Сільський голова

Андрій ГОЛОВАЧ

«12» вересня 2024 року

Уповноважений
представник трудового колективу

Юрій ВИННИК

«12» вересня 2024 року