



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

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

03.06.2022 № 02/ 1274

На № 472/03.10 від 17.05.2022

Ріпкинська селищна рада

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між адміністрацією та трудовим колективом Ріпкинської селищної ради, зареєстровано 03 червня 2022 року за номером 4.

Заступник начальника



Алла КРІСА



УКРАЇНА
РІПКИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Чернігівського району Чернігівської області

вул. Святомиколаївська, 85, смт Ріпки, Чернігівської області, 15000, код ЄДРПОУ 04412583,
тел/факс (04641) 2-17-40, email: r.s-rada@ukr.net

18.05.2022 № 472/03-10

на № _____ від _____

Управління соціального захисту населення
Чернігівської районної державної адміністрації
пр. Миру, 116-А, м. Чернігів

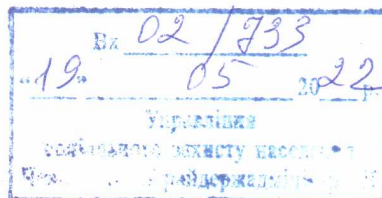
Ріпкинська селищна рада Чернігівського району просить провести повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2015 року №115.

Додаток: колективний договір, протокол

Селищний голова

Сергій ГАРУС

Вик. Лемешко Н.В.



ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу Ріпкинської селищної ради
від «17» лютого 2022 року

Присутні: 64 члени трудового колективу

Відсутні: немає

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Ріпкинської селищної ради.
2. Про Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ріпкинської селищної ради.
3. Про обрання та затвердження складу профгрупи трудового колективу Ріпкинської селищної ради.
4. Про обрання уповноваженої особи від трудового колективу для підписання Колективного договору.

По першому питанню:

Слухали:

Драч С.В., яка запропонувала обрати головою загальних зборів Литвинюк Л.М. та секретарем зборів Гладку Л.Ю.

Інших пропозицій не надходило.

По першому питанню загальні збори трудового колективу

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою загальних зборів трудового колективу Литвинюк Л.М. та секретарем зборів Гладку Л.Ю.

Голосували: за – 64, проти – немає, утрималось – немає.

По другому питанню:

Слухали:

Литвинюк Л.М., яка повідомила присутнім про те, що Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ріпкинської селищної ради був укладений на 2020-2021 роки. У зв'язку з цим необхідно заключити Колективний договір на новий термін. Зачитала проект Колективного договору з додатками та запропонувала внести пропозиції стосовно терміну його дії, а також можливі пропозиції з приводу зміни чи доповнення запропонованих у проекті договору положень.

Лосевець Н.С. запропонувала укласти новий колективний договір терміном на два роки.

Кнороз Т.Ф. підтримала пропозицію про термін дії договору на два роки та запропонувала укласти колективний договір у представленій редакції.

Інших пропозицій не надходило.

По другому питанню загальні збори трудового колективу

УХВАЛИЛИ:

Укласти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ріпкинської селищної ради на 2022-2023 роки.

Голосували: за – 64, проти – немає, утрималось – немає.

По третьому питанню:

Слухали:

Михайленко Л.В., яка запропонувала до складу профгрупи включити: профгрупоргом Гладку Л.Ю., членами профгрупи Шевченко О.М., Какаєву Т.В.

Інших пропозицій не надходило.

По третьому питанню загальні збори трудового колективу

УХВАЛИЛИ:

Затвердити профгрупу у складі: Гладка Л.Ю. – профгрупорг, Шевченко О.М.,
Какаєва Т.В. – члени профгрупи.
Голосували: за – 64, проти – немає, утрималось – немає.

По четвертому питанню:

Слухали:

Литвинюк Л.М., яка проінформувала про необхідність обрати уповноважену особу від трудового колективу на підписання Колективного договору.

Драч С.В. запропонувала кандидатуру Гладкої Л.Ю.

Інших пропозицій не надходило.

По четвертому питанню загальні збори трудового колективу

УХВАЛИЛИ:

Обрати профгрупорга Гладку Л.Ю. уповноваженою особою від трудового колективу Ріпкинської селищної ради для підписання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ріпкинської селищної ради на 2022-2023 роки та додаткових угод до нього.

Голосували: за – 64, проти – немає, утрималось – немає.

Голова загальних зборів



Л.М.Литвинюк

Секретар



Л.Ю.Гладка

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Ріпкинської селищної ради
на 2022 - 2023 р.р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів роботодавця і працівників Ріпкинської селищної ради, Сторони:

уповноважений представник роботодавця в особі селищного голови Ріпкинської селищної ради Гаруса Сергія Володимировича, з однієї сторони,

та уповноважена на представництво трудовим колективом селищної ради особа від трудового колективу Ріпкинської селищної ради в особі голови профгрупи Гладкої Лариси Юріївни, з другої сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками селищної ради.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією установи, яка уповноважена роботодавцем та трудовим колективом селищної ради у галузі економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації селищної ради.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування селищної ради, а у разі реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

Сторони щорічно звітують про його виконання (стаття 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається селищною радою з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким

чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Селищна рада зобов'язана передбачити у трудовому договорі або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників інших обов'язків тільки у випадку виробничої необхідності та за згодою працівника за окремим розпорядженням селищного голови без проведення додаткової оплати праці з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження селищного голови, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради, на прохання селищного голови негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою селищного голови, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються селищним головою про майбутнє звільнення або зміну умов праці не пізніше, ніж за два місяці. При цьому селищна рада у випадку наявності вакантних місць пропонує працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас селищний голова доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи селищного голови можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою селищного голови допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, остаточний розрахунок за місяць - 30 числа відпрацьованого місяця.

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.4 ст. 115 КЗпП України).

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

3.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.5. При укладанні трудового договору селищний голова доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати (Додаток 1).

3.6. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.7. При фінансових можливостях та виконанні бюджетних зобов'язань селищна рада надає працівникам наступні додаткові виплати:

- надбавки, матеріальні допомоги, премії, встановлені чинним законодавством (Додаток 2);

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника, дводенної оплачуваної відпустки у зв'язку народження дитини (для батька дитини) або смертю членів його сім'ї чи близьких родичів (батька, матері, братів, сестер), одnodенної в день народження працівника.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В селищній раді встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи	- 8.00,
закінчення роботи	- 17.00,
перерва для відпочинку і харчування	- з 13.00 до 14.00,
вихідні дні	- субота і неділя.

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників селищної ради, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників селищної ради встановлюється відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Надання відпустки без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку, здійснюється згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.6. Надання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін здійснюється згідно ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам згідно ст.8 Закону України «Про відпустки», згідно Переліку професій і посад до яких застосовується ненормований робочий день та надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (Додаток 4).

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між селищним головою та працівниками селищної ради будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору.

6.3. Селищний голова приймає працівників на роботу на підставі направлення центру зайнятості або за підсумками конкурсу в залежності від займаної посади.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком селищного голови, що забезпечує нормальні умови праці на робочому місці (Додаток 3).

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України на умовах та у

порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», зі змінами та доповненнями.

7.5. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.6. Страхові виплати і надання соціальних послуг Фондом соціального страхування застрахованій особі не здійснюється у випадках:

- навмисних дій, а також бездіяльності (приховування захворювань, невиконання приписів та обмежень лікаря) потерпілого, спрямованих на створення умов для настання страхового випадку;

- подання роботодавцем, іншими органами, що беруть участь у встановленні страхового випадку, або потерпілим свідомо неправдивих відомостей про страховий випадок до Фонду соціального страхування;

- вчинення застрахованим умисного кримінального правопорушення, що призвів до настання страхового випадку.

7.7. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зі змінами та доповненнями.

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності в розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, з якої сплачувалися страхові внески до Фонду.

Фонд відмовляє у виплатах і наданні соціальних послуг застрахованому, якщо нещасний випадок згідно із чинним законодавством не визнано пов'язаним з виробництвом.

7.8. Працівники зобов'язуються використовувати надане їм у користування майно селищної ради тільки у службових цілях.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Селищний голова зобов'язується:

Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

8.1.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однокових умовах праці.

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

8.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

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

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Селищний голова гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками) без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Селищна рада гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до укладання нового колективного договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.


12.3. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невідємними частинами Колективного договору.

12.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремії письмовій (чи усній) угоді.

12.5. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Договір підписали:

Від адміністрації


_____ С.В.Гарус

«14» листопада 2022 р.

Від трудового колективу


_____ Л.Ю.Гладка

«14» листопада 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

І. Загальні положення та визначення

1.1. Це Положення заіпроводжується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів селищної ради. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» Колективного договору є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- Порядок проведення індексації грошових доходів населення (Постанова КМУ від від 17 липня 2003 року № 1078).

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку селищна рада виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі премії за спеціальним положенням, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати.

ІІ. Порядок оплати праці працівників селищної ради

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника селищної ради залежить від займаної посади, окладу, результатів його праці та результатів діяльності селищної ради за звітний період.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ч.1 ст.95 КЗпП України).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати селищна рада повинна здійснювати нарахування заробітної плати працівникам із дотриманням міжпосадових співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

2.5. Заробітна плата працівників селищної ради складається з посадового окладу та надбавок, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам селищної ради відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді;

2.5.2. Інші виплати працівникам селищної ради призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам селищної ради регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 40%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата працівникам селищної ради за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.4 ст.115 КЗпП України).

2.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.9.1. Штатний розклад установи;

2.9.2. Табелі обліку робочого часу.

2.9.3. Розпорядження про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.9.4. Рішення сесії селищної ради.

III. Відповідальність

3.1. Селищний голова несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, розпорядження).

3.2. Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку селищної ради несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від адміністрації

 С.В.Гарус

« 14 » лютого 2022 р.

Від трудового колективу

 Л.Ю.Гладка

« 14 » лютого 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам селищної ради

Положення про преміювання розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1. Періодичність преміювання та строки виплати премії

- 1.1. Преміювання працівників селищної ради проводиться за результатами роботи за місяць.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи працівникам може видаватися одноразова премія згідно з розпорядженням селищного голови.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах фонду преміювання.
- 2.2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників ради у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів працівників ради та економії фонду оплати праці.
- 2.3. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць спрямовуються кошти в розмірі не більше 55 % місячного фонду заробітної плати та економії заробітної плати, що створювалася з початку поточного року, з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3. Розміри премії

- 3.1. Працівники селищної ради преміюються за якісне своєчасне і в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць чи інший період.
- 3.2. Розмір премії секретарю, заступнику селищного голови, керуючого справами (секретарь) виконавчого комітету та старостам визначає селищний голова.

- 3.3. Максимальний розмір премії селищному голові встановлюється рішенням сесії ради.
- 3.4. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, відпусток у зв'язку з навчанням та на період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.
- 3.5. Працівникам, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх посадових обов'язків (порушень строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку.

4. Порядок підготовки розпорядження про преміювання працівників селищної ради

- 4.1. Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності обчислює суму премії кожного з працівників, виходячи із загальної суми, що спрямовується на преміювання за результатами роботи за місяць пропорційно фонду заробітної плати з урахуванням рангу, вислуги років, передбачених штатним розписом на фактичну кількість працівників.
- 4.2. Список на преміювання працівників подається на розгляд селищному голові.
- 4.3. Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності на підставі зазначеного списку готує проект розпорядження і подає на підпис селищному голові.

5. Порядок визначення розмірів премії


- 5.1. Селищний голова визначає розміри премії працівникам.

6. Порядок надання матеріальної допомоги

- 6.1. Для надання працівникам матеріальної допомоги спрямовуються кошти у розмірі середньомісячного заробітку.
- 6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається згідно чинного законодавства і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника при наданні щорічних відпусток.
- 6.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 може надаватися матеріальна допомога працівникам для вирішення їх соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах фонду заробітної плати за їх заявою та на підставі розпорядження селищного голови

6.4. Працівникам, зайнятим обслуговуванням органів ради, може надаватися матеріальна допомога відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 у розмірі середньомісячного заробітку на підставі розпорядження селищного голови.

Від адміністрації


_____ С.В.Гарус

«14» лютого 2022 р.

Від трудового колективу


_____ Л.Ю.Гладка

«14» лютого 2022 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Ріпкинської селищної ради

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення.

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

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, несприятливих умов, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Селищний голова не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, селищний голова не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо селищний голова не виконає законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку. Селищний голова у день звільнення працівника зобов'язаний забезпечити останньому видачу трудової книжки та здійснення остаточних розрахунків і виплату заробітної плати.

Селищний голова зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження селищного голови, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це селищного голову;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна селищної ради, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- 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;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу селищної ради у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах селищної ради;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки роботодавця

Селищний голова зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, забезпечити виплату заробітної плати у встановлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

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

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

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів у відповідності з вимогами статті 19 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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 селищної ради з додержанням вимог частини першої цієї статті 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.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії.

Заохочення оголошуються розпорядженням, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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


- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи селищним головою допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від адміністрації

 С.В.Гарус

«14» лютого 2022 р.

Від трудового колективу

 Л.Ю.Гладка


«14» лютого 2022 р.

Перелік

професій та посад до яких застосовується ненормований робочий день та надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

- | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Водій автотранспортних засобів | - | 7 календарних днів |
| 2. Водій самохідних механізмів | - | 7 календарних днів. |

Від адміністрації


_____ С.В.Гарус

«14» лютого 2022 р.

Від трудового колективу


_____ Л.Ю.Гладка

«14» лютого 2022 р.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
19 (дев'ятнадцять) аркуш

