



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\_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

16.09.2021 № 02/ 2850

На № 163 від 01.09.2022

Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Ріпкинської селищної ради

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Повідомляємо, що ваш колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Ріпкинської селищної ради на 2022-2024 роки зареєстровано 16 вересня 2022 року за номером 53.

Рекомендуємо врахувати наступне:

1. У пункті 3.1. договору визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до вимог ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці».
2. У пункті 6.4 договору слово «інвалід» замінити на «особа з інвалідністю» згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19 грудня 2017 року №2249-VIII.
3. Встановити у колективному договорі розмір витрат на охорону праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Начальник управління



Олена ЛУТЧЕНКО

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
відділу житлово-комунального господарства,  
благоустрою, архітектури та будівництва  
Ріпкинської селищної ради  
Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
відділу житлово-комунального господарства,  
благоустрою, архітектури та будівництва  
Ріпкинської селищної ради  
на 2022 - 2024 р.р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів роботодавця і працівників відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Ріпкинської селищної ради (далі – відділ), Сторони:

уповноважений представник роботодавця в особі в.о. начальника відділу Бачурного Валерія Миколайовича, з однієї сторони,

та уповноважений представник трудового колективу відділу в особі завідувача господарства відділу Санюти Валентини Михайлівни, 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 відділу.

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 відділу.

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 відділу, 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.

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається відділом 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. Роботодавець зобов'язаний 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 наказом

начальника відділу 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 накази начальника відділу, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна відділу, на прохання начальника відділу негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою начальника відділу, 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 начальником відділу про майбутнє звільнення або зміну умов праці не пізніше, ніж за два місяці. При цьому начальник відділу або селищний голова у випадку наявності вакантних місць пропонує працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас начальник відділу доводить до відома центру зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи начальника відділу можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою начальника відділу 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. 3 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.).

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

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

3.6. При фінансових можливостях та виконанні бюджетних зобов'язань відділ 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 народженням 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. У відділі 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 відділу, 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 відділу встановлюється відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Надання соціальних відпусток працівникам відділу здійснюється у порядку, передбаченому Розділом IV «Соціальні відпустки» Закону України «Про відпустки».

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

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

**6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Трудові відносини між начальником та працівниками відділу будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

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

6.3. Начальник відділу приймає працівників на роботу на підставі направлення центру зайнятості, за підсумками конкурсу в залежності від займаної посади або за переведенням.

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 начальника відділу, 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 № 1105-XIV від 23.09.2014р. «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 унаслідок 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 злочину, що призвів до настання страхового випадку.

7.7. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.2014р. «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 відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва селищної ради тільки у службових цілях.

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

8.1. Начальник відділу зобов'язується:

8.1.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.1.1. 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. Начальник відділу 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. Начальник відділу 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 невідемними частинами Колективного договору.

12.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій 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

 В.М. Бачурний

«01» вересня 2022 р.

Від трудового колективу

 В.М. Санюта

«01» вересня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників відділу житлово-комунального**  
**господарства, благоустрою, архітектури та будівництва**  
**Ріпкинської селищної ради**

**I. Загальні положення та визначення**

1.1. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності відділу. 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 працівників відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Ріпкинської селищної ради» Колективного договору є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- Порядок проведення індексації грошових доходів населення (Постанова КМУ 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 вираженні, яку за трудовим договором відділ виплачує працівнику 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.

**II. Порядок оплати праці працівників відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва 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 відділу залежить від займаної посади, окладу, результатів його праці та результатів діяльності відділу 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 здійснюється нарахування заробітної плати працівникам із дотриманням міжпосадових співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

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

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

2.5.2. Інші виплати працівникам відділу призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам відділу 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).

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 відділу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

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

2.9.1. Штатний розпис установи;

2.9.2. Табелі обліку робочого часу;

2.9.3. Накази начальника відділу про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.9.4. Розпорядження селищного голови про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### III. Відповідальність

3.1. Начальник відділу 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 розпис, наказ).

Від адміністрації

 В.М. Бачурний

«01» вересня 2022 р.

Від трудового колективу

 В.М. Саниога

«01» вересня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги**  
**працівникам відділу житлово-комунального господарства, благоустрою,**  
**архітектури та будівництва Ріпкинської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанов 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», 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».

1.2. Дія цього Положення поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування та працівників відділу.

1.3. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників відділу та надання їм матеріальної допомоги з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Преміювання працівників відділу може здійснюватися за результатами роботи за місяць, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи працівникам може надаватись одноразова премія відповідно до наказу начальника відділу.

Вид преміювання, передбаченого абзацом 1 та 2 цього пункту, визначає начальник відділу в залежності від особливостей виконання функцій і завдань відділу.

1.5. Встановлення премій працівникам відділу проводиться начальником відділу відповідно до цього Положення.

**II. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання.

2.2. Кошти на преміювання передбачаються за рахунок економії фонду оплати праці.

2.3. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць спрямовуються кошти в розмірі не більше 55 відсотків місячного фонду заробітної плати з урахуванням рангу, вислуги років 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.

### III. Порядок визначення розміру премії

3.1. Розмір премії працівникам відділу встановлюється начальником відділу відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, що є підставою для підготовки проекту наказу начальника відділу завідувачем господарства відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва селищної ради або особою, яка його замінює на період відсутності.

3.2. Розмір місячної премії працівників відділу залежить від їх особистого вкладу в загальні результати роботи відділу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість, своєчасність та обсяг виконання завдань, визначених положенням про відділ, їхніми посадовими інструкціями, а також дорученнями начальника відділу;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3.3. Розмір премії до державних і професійних свят та ювілейних дат встановлюється начальником відділу у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.4. Розмір премії начальника відділу встановлюється розпорядженням Ріпкинського селищного голови у межах затверджених видатків на оплату праці.

3.5. Нарахування премій працівникам відділу здійснюється у твердій грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Премія не виплачується працівниками відділу 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.

3.7. Працівникам відділу, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

3.8. Працівники відділу 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.

#### IV. Порядок нарахування та виплати премій

4.1. Рішення щодо розміру премії кожному працівнику відділу приймається начальником відділу з урахуванням їх особистого вкладу в загальні результати роботи відділу та в межах доведеного фонду преміювання у твердій грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу.

4.2. Преміювання працівників відділу здійснюється на підставі наказу начальника відділу або особи, яка виконує його обов'язки.

4.3. Преміювання начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження Ріпкинського селищного голови або особи, яка виконує його обов'язки.

4.4. Місячна премія працівникам відділу виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

#### V. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Для надання працівникам матеріальної допомоги спрямовуються кошти у розмірі середньомісячного заробітку.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається згідно чинного законодавства і виплачується в розмірі середньомісячного заробітку при наданні основної щорічної відпустки.

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 працівникам відділу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати за їх особистою заявою та на підставі наказу начальника відділу; начальнику відділу – на підставі розпорядження селищного голови.

5.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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» працівникам відділу може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах фонду заробітної плати за їх особистою заявою та на підставі наказу начальника відділу.

Від адміністрації

 В.М. Бачурний

«01» вересня 2022 р.

Від трудового колективу

 В.М. Санюга

«01» вересня 2022 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та**  
**будівництва Ріпкинської селищної ради**

**I. 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.

**II. 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, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, 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 наказі 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.

Начальник відділу 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 з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю 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, начальник відділу 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 начальник відділу не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Начальник відділу у день звільнення працівника зобов'язаний забезпечити останньому видачу трудової книжки та здійснення остаточних розрахунків і виплату заробітної плати.

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

### III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази начальника відділу, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це начальника відділу;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна відділу, економно та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

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

### IV. 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 відділу у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах відділу;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### V. Основні обов'язки роботодавця

Начальник відділу 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.

## **VI. 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.

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 відділу з додержанням вимог частини першої статті 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.

17

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.

## VII. 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 Ріпкинського селищного голови;
- оголошення подяки Ріпкинського селищного голови з врученням грошової премії.

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

## VIII. 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 здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

## IX. Відсторонення від роботи

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

Від адміністрації

 В.М. Бачурний

«01» вересня 2022 р.

Від трудового колективу

 В.М. Санюта

«01» вересня 2022 р.

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 17 (сімнадцять) аркушів

В.о. начальника відділу

В.М. Бачурний

