

**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСТЬ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ РАЙОН  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПІЩАНСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівником та працівниками  
виконавчого комітету Піщанської сільської ради  
на 2021-2025 роки**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
виконавчого комітету Піщанської  
сільської ради  
12 січня 2021 року

Зареєстровано: Кременчуцька районна  
державна адміністрація Хмельницької області.

Колективний договір між керівником  
та працівниками викового комітету  
Тітуанської сільської ради на 2021 -  
2025 роки

Рєєстровий № 8 від 12 травня 2021 рр

Голова



О. Леднік

# ПРОТОКОЛ № 1

12 січня 2021 року

с. Піщане

## Загальні збори трудового колективу виконавчого комітету Піщанської сільської ради

Кількість членів трудового колективу - 33

Присутні - 33

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

#### СЛУХАЛИ:

1. Голову виконавчого комітету Піщанської сільської ради Краплину О.П. про обрання уповноваженого представника від трудового колективу працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради, який буде відстоювати права і обов'язки, захищати інтереси членів трудового колективу по всіх питаннях та проводити перевірку дотримання чинного законодавства.

#### ПОСТАНОВИЛИ :

1. Обрати уповноваженого представника від трудового колективу працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради Пічугіну Ірину Іванівну, начальника відділу соціального захисту населення та соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді виконавчого комітету Піщанської сільської ради.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - одноголосно

«ПРОТИ» - 0

«УТРИМАЛИСЬ» - 0.

Голова зборів



О.П.Краплина

Секретар

Л.Г.Ільєвська

## ПРОТОКОЛ №2

12 січня 2021 року

с. Піщане

### Загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Піщанської сільської ради

Кількість членів трудового колективу - 33  
Присутні - 33

#### Порядок денний

##### *Слухали:*

1. Сільського голову Краплину О.П. про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради.

##### *Постановили:*

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради.

*Голосували:* «ЗА» - одноголосно  
«ПРОТИ» - 0  
«УТРИМАЛИСЬ» - 0



Голова зборів \_\_\_\_\_ О.П.Краплина

Секретар \_\_\_\_\_ І.І.Пічугіна

# ПРОТОКОЛ №3

12 січня 2021 року

с. Піщане

## Загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Піщанської сільської ради

Кількість членів трудового колективу - 33  
Присутні - 33

### Порядок денний

#### *Слухали:*

1. Сільського голову Краплину О.П. про затвердження Колективного договору виконавчого комітету Піщанської сільської ради на 2021-2025 роки.

#### *Постановили:*

1. Затвердити Колективний договір між керівником та уповноваженим представником від трудового колективу працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради на 2021-2025 роки.

*Голосували:* «ЗА» - одноголосно  
«ПРОТИ» - 0  
«УТРИМАЛИСЬ» - 0



Голова зборів \_\_\_\_\_ О.П.Краплина

Секретар \_\_\_\_\_ І.І.Пічугіна

З метою сприяння в регулюванні трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради і уповноваженого власником в особі голови сільської ради Краплини Олександра Петровича з однієї сторони, трудовий колектив працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради в особі уповноваженого представника трудового колективу Пічугіної Ірини Іванівни з другої сторони, уклали даний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професій та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Використання примусової праці забороняється.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Сторонами за цим колективним договором є:

- виконавчий комітет Піщанської сільської ради, в особі голови сільської ради, з однієї сторони (надалі - Керівник);
- трудовий колектив виконавчого комітету Піщанської сільської ради, в особі уповноваженого представника трудового колективу виконавчого комітету сільської ради, з другої сторони.

1.3. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників виконавчого комітету сільської ради.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.5. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі виконавчого комітету сільської ради.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників виконавчого комітету сільської ради незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.7. Цей договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності після схвалення його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін: головою сільської ради і уповноваженим представником трудового колективу виконавчого комітету сільської ради.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу від імені якого укладено цей договір.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та за ініціативою однією із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами і підписання сторін.

1.10. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Керівник зобов'язується:

2.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівників з технікою безпеки, виробничою санітарією, охороною та гігієною праці, протипожежною охороною;

- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

2.3. Прийом працівників на посади органу місцевого самоврядування проводити згідно Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №169 (зі змінами та доповненнями).

2.4. При прийнятті на роботу посадових осіб виконавчого комітету сільської ради може встановлювати випробування терміном до 6 місяців (ч.2 ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні»), інших працівників строком до 1 місяця (ст. 27 КЗпП).

Умови про випробування повинні бути відображені у розпорядженні про прийняття на роботу. Якщо протягом строку випробування буде встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.5. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи може проводитись стажування терміном до 2 місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

2.6. На час відсутності (відпустки) посадових осіб виконавчого комітету сільської ради (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть призначатись на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

2.7. При прийнятті на роботу працівників, трудові відносини оформляються виданням розпорядження роботодавця про прийняття на роботу (ст. 24 КЗпП).

2.8. Для оформлення розпорядження роботодавця можна використати типову форму №П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», затверджену наказом Держкомстату від 05.12.2008 №489, або скласти у довільній формі. У будь-якому разі розпорядження (наказ) повинен підписати Керівник, а працівника слід обов'язково ознайомити під підпис.

2.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Забезпечити продуктивну організацію праці за спеціальністю і кваліфікацією.

Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні зобов'язання), ознайомивши з ними працівників під підпис.



2.11. Вживати заходів щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу.

2.12. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

2.13. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи, підвищення кваліфікації.

2.14. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.

2.15. Забезпечувати наявність медичної аптечки.

2.16. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на збагачення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.17. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

2.18. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Керівника без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

#### Трудовий колектив зобов'язується:

2.17. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення Керівника.

2.18. Утримувати робоче місце, обладнання в належному порядку та справному стані.

2.19. Дотримуватись правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, використовувати необхідними засобами індивідуального захисту.

2.20. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі.

2.21. Забезпечити виконання і дотримання встановленого режиму роботи.

2.22. Не знаходитись в приміщеннях установи в неробочий час по причини не пов'язаних з роботою, а також запрошувати сторонніх осіб, а в разі необхідності тільки з дозволу Керівника.

### 3.3МІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.

3.1. Відповідно до абзаців 3 та 4 ст.32 КЗпП у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

3.2. Про зміну істотних умов праці - систему та розміри оплати праці, шльги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо - працівник має бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці.

3.3. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п.6 ст.36 КЗпП.

3.4. Відповідне рішення щодо змін істотних умов праці повинно бути оформлене документально, тобто:

- обов'язок Керівника своєчасно повідомити про зміни;
- необхідність забезпечення працівникові можливості зробити вибір: погоджуватися / не погоджуватися на нові умови праці;
- створення однієї із необхідних процедурних вимог на випадок звільнення працівників на підставі п.6 ст.36 КЗпП.

3.5. Зміни в організації виробництва і праці тягнуть за собою зміну істотних умов праці, тож працівники, інтереси яких прямо зачіпаються, повідомляються про це.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тій же установі на інше робоче місце у межах спеціальності, кваліфікації чи посади.

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Керівник зобов'язується:

4.1. При оплаті праці працівників органів місцевого самоврядування ~~Підкарпатської~~ сільської ради керуватись КЗпП України, Законом України «Про оплату праці», 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» (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої ~~влади~~, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за №593/1618 (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями), постановою 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» (зі змінами та доповненнями) та іншими законодавчими та нормативними актами в межах ~~власного~~ фінансування.

4.2. Виплачувати заробітну плату посадовим особам місцевого ~~самоврядування~~, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень (ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.3. Мінімальний розмір заробітної плати та розмір місячного посадового окладу працівника встановлювати відповідно до чинного законодавства.

4.4. Оплата праці повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для ~~незалежного~~ виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

4.5. Заробітна плата складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років та інших надбавок та доплат встановлених згідно чинного законодавства.

4.6. Оплату роботи в нічний час здійснювати в розмірі не менше 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст.108 КЗпП).

4.7. Оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати у порядку та з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

4.8. Надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачувати у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування (та на посадах державних службовців у державних органах), передбачених постановою Кабінету України від 25.03.2016 №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» та постановою Кабінету України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов

оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

4.9. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування посадовій особі присвоюється ранг у межах відповідної категорії посад (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.10. Доплату за ранг посадовій особі місцевого самоврядування проводити відповідно до Додатку 57 «Розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування» до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268.

4.11. Установлювати надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань згідно чинного законодавства.

4.12. Умови оплати праці, встановлення розмірів посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

4.13. Джерелом формування фонду оплати праці працівників виконавчого комітету сільської ради є місцевий бюджет (ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.14. Матеріальне стимулювання посадових осіб місцевого самоврядування та працівників професії яких не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни здійснюється шляхом виплати премії за результатами роботи та з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв, тощо, з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників, з урахуваннями персонального внеску кожного працівника.

Виплата щомісячної премії за результатами роботи здійснюється за розпорядженням сільського голови (рішенням сесії) у сумовому виразі у відповідності до Положення про преміювання працівників.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії не обмежується.

4.15. Розмір премій працівникам до державних та професійних свят встановлюється сільським головою (сесією сільської ради) у сумовому виразі.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії не обмежується.

Виплачувати премії працівникам до ювілейної дати (60 років) в розмірі середньомісячної зарплати за умови економії фонду заробітної плати.

4.16. Забезпечити трудовий колектив заробітною платою, згідно із затвердженими штатними розписами, вчасно проводити повний розрахунок у разі звільнення працівників.

Проводити виплату авансу 10 числа кожного місяця та повний розрахунок за поточний місяць 25 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

Не допускати затримки заробітної плати.

Щомісячно, в день виплати заробітної плати, видавати усім працівникам розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати та утриманих податків.

4.17. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, як за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП).

4.18. Оплата роботи у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, може надаватись інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

4.19. Працівники виконавчого комітету сільської ради, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

4.20. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам професії яких не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.21. Заробітна плата працівників підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

4.22. У разі звільнення посадової особи місцевого самоврядування з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, проводити вчасно повний розрахунок у відповідності з вимогами чинного законодавства.

4.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється в день звільнення.

Якщо працівник в день звільнення не працював то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунки.

#### Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.24. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників виконавчого комітету сільської ради у сфері оплати праці.

4.25. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального його використання для потреб колективу.

4.26. Здійснювати контроль за дотриманням в виконавчому комітеті сільської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

Керівник зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити наступний режим роботи, який повинні виконувати всі працівники :

- початок робочого дня 08-00;
- закінчення робочого дня 17-15;
- закінчення робочого дня в п'ятницю 16-00;
- обідня перерва з 12-00 до 13-00.

Графіки роботи окремих працівників або відділів виконавчого комітету сільської ради можуть змінюватися за розпорядженням сільського голови.

5.2. Передсвятковий робочий день зменшується на 1 годину.

5.3. Внесити зміни або запроваджувати нові режими праці тільки після погодження з уповноваженим представником трудового колективу. Повідомити працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.4. Встановлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 14 років або дитину - інваліда, в тому числі і таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.5. Затягати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, з оплатою кідво чинного законодавства.

5.6. Графік щорічних оплачуваних основних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

5.7. Надати основну щорічну відпустку, яка становить 30 календарних днів - посадовим особам, 24 календарні дні - не посадовим особам місцевого самоврядування та технічному персоналу, з виплатою допомоги на одержання.

Надати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, посади яких не віднесено до посадових осіб органів місцевого самоврядування:

за неформований робочий день (фахівцям із соціальної роботи, завідувачу господарства, інженеру з охорони праці, водію) в розмірі 6 календарних днів на рік;

за роботу з особливими умовами праці (прибиральнику службових приміщень, дворнику) в розмірі 4 календарних днів на рік (ст.8 Закону України «Про відпустки»);

- посадовим особам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування (на державній службі) понад 10 років тривалістю до 15 календарних днів (ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах (ст. 216 КЗпП України).

Працівникам (жінці), яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України).

5.8. Надавати щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи, а за наступні роки роботи в будь-який час відповідного до графіку відпусток (ст. 79 КЗпП України).

5.9. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.11. Викликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за їх бажанням, терміном до 15 календарних днів на рік.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Керівник зобов'язується:

6.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці та виробничого побуту відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» і нормативів з цього питання.

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.3. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі засоби.

Перелік професій і посад,

яким встановлюється безкоштовна видача миючих засобів

1	Прибиральник службових приміщень	1 раз на місяць
2	Водій	1 раз в квартал
3	Двірник	1 раз на місяць

6.5. В разі ушкодження працівником здоров'я в результаті нещасного випадку чи профзахворювань згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», всі відшкодування шкоди, медична, професійна та соціальна реабілітація проводиться фондом соціального страхування від нещасного випадку.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження із засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.7. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.8. Співробітничати з керівником у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.



## 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Керівник зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу (в разі смерті рідних, ~~привади~~ хвороби та інше) в межах наявної економії фонду оплати праці.

7.2. Надавати новорічні подарунки дітям (віком до 14 років), батьки яких ~~визначають~~ у виконавчому комітеті сільської ради, при наявності коштів та ~~девелопу~~ фонду соціального страхування.

7.3. Виплачувати працівнику додаткову допомогу у таких випадках і ~~розмірах~~

Випадок припинення трудового договору (згідно з чинним законодавством)	Розмір вихідної доплати
<p><u>Ст. 36 КЗпП</u> п.6 Відмова працівника від <del>виконання</del> на роботу в іншу <del>місце</del> разом з підприємством, <del>установою</del>, організацією, а також <del>відмовою</del> від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці.</p>	Середній місячний заробіток
<p><u>Ст. 41 КЗпП</u> п.1. Зміна в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, <del>переномерування</del> або перепрофілювання підприємства, установи, організації, <del>зменшення</del> чисельності або штату працівників; п.2. Виявлення невідповідності працівника <del>займаній</del> посаді або <del>виконуваній</del> роботі в наслідок <del>недостатньої</del> кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають <del>виконанню</del> даної роботи; п.6. <del>Повинення</del> на роботі працівника, <del>який раніше</del> виконував цю роботу.</p>	Середній місячний заробіток
<p><u>Ст. 36 КЗпП</u> п.3. Призов або вступ працівника на <del>військову</del> службу, направлення на <del>альтернативну</del> службу.</p>	Двомісячний середній заробіток
<p><u>Ст. 38, 39 КЗпП</u> Внаслідок порушення власником <del>законності</del> про працю, <del>колективного</del> чи трудового договору.</p>	Тримісячний середній заробіток

7.4. Перераховувати вчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у роздягальнях.

#### Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пенсій, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.7. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.8. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома керівництва і за необхідністю вимагати усунення виявлених недоліків.

## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права, інтереси членів трудового колективу, вносити свої пропозиції до колективного договору, сприяти його виконанню.

8.2. Здійснювати контроль за правильним застосуванням установлених форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат і преміювання, своєчасної їх виплати, дотримання порядку встановлення нових і перегляду діючих норм виробітку, тощо.

8.3. Організовувати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, виявляти причини, які можуть привести до захворюваності та травматизму, порушувати питання про їх усунення.

8.4. Забезпечувати відвідання на дому або у лікарні хворих працівників трудового колективу, сприяти ефективності їх лікування. У разі необхідності звертатися до Керівника про надання їм матеріальної допомоги, про направлення дітей до оздоровчих таборів й інших дитячих закладів.

8.5. Виявляти постійну турботу про вирішення питань соціального характеру.

8.6. На підставі рішень зборів трудового колективу або за власною ініціативою вносить Керівникові пропозиції щодо заохочення окремих членів трудового колективу.

8.7. Скликати в міру необхідності (якщо інше не передбачено) загальні збори трудового колективу, забезпечувати правомочність їх проведення та демократичність у прийнятті рішень, вносить на їх розгляд важливі питання щодо праці, побуту, виховання, відпочинку працівників, узагальнювати критичні зауваження і пропозиції, висловлені на зборах, організовувати їх реалізацію і доповідати про це на зборах трудового колективу. Якщо пропозиції, внесені членами трудового колективу, не можуть бути вирішені самостійно, звертається до Керівника для вжиття необхідних заходів з їх реалізації.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

9.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника або дискредитує орган, в якому він працює.

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

9.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

9.5. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу: попередження про неповну службову відповідність.

9.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

9.9. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

9.10. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

9.11. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються Керівником та оформляються розпорядженням.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити ~~регулярний~~ контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходи ~~наказу~~ до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, ~~інформувати~~ про це працівників трудового колективу, працівників соціальної сфери України.

10.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється ~~спростами~~ самостійно.

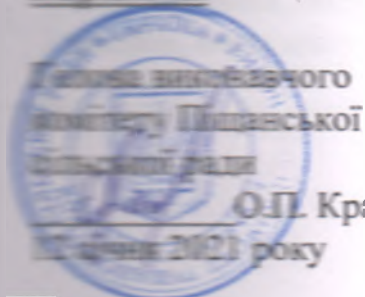
10.3. У разі не виконання або несвоєчасного виконання положень колективного договору легалізувати причини та вживати термінові заходи ~~наказу~~ забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень ~~договору~~, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Зміни й доповнення до колективного договору, спрямовані на ~~підвищення~~ його умов або пов'язані із змінами в законодавстві, вносяться за ~~високою~~ згодою сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі. Інші зміни вносяться в загальному порядку.

10.5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### ПІДПИСИ СТОРІН:

Керівник:

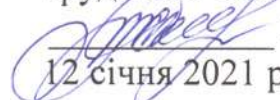


О.П. Краплина

12 січня 2021 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

 І.І.Пічугіна  
12 січня 2021 року

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу виконавчого  
 комітету Піщанської сільської ради

*[Signature]*  
 І.Пічугіна  
 12 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради

*[Signature]*  
 О.П. Краплина  
 12 січня 2021 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

про ~~допущення~~ встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого ~~середовища~~, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам ~~виробничого~~ травматизму, професійних захворювань і аваріях по виконавчому комітету Піщанської сільської ради

№	Вид виконання заходів	Вартість робіт (грн.)	Відповідальний	Термін виконання
1	2	3	4	5
1.	Приведення навчання та <del>перейма</del> знань з питань охорони праці	За умови наявності коштів	Уповноважена особа з охорони праці	протягом року
2.	Приведення нормативних актів, документів з охорони праці	--/--	Сільський голова, головний бухгалтер	січень
3.	Приведення <del>інструкцій</del> документів, миючих засобів, слесаряду	За умови наявності коштів	Сільський голова, головний бухгалтер	протягом року

Сільський голова



О.П.Краплина

**ПІДГОТОВАНО:**

Позначений представник  
 трудового колективу виконавчого  
 комітету **Піщанської сільської ради**  
І.І.Пічугіна  
 12 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова виконавчого комітету  
**Піщанської сільської ради**  
О.П. Краплина  
 12 січня 2021 року

**Розмір одноразової допомоги,  
 яка виплачується потерпілому від нещасного випадку на виробництві  
 в залежності від втрати днів працездатності,  
 відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне  
 соціальне страхування» від 23.09.1999 №1105 (зі змінами та доповненнями).**

Вид страхової виплати залежить від ступеню втрати потерпілим працездатності та розміру завданої йому шкоди.

Згідно зі ст. 28 Закону № 1105 страхові виплати – це грошові суми, які Фонд виплачує застрахованій особі або іншим особам, які мають на це право, у разі настання страхового випадку.

До страхових виплат належать:

- компенсація втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності;
- одноразова допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);
- пенсія по інвалідності потерпілому;
- пенсія у зв'язку з втратою годувальника;
- допомога дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності;
- компенсація витрат на медичну та соціальну допомогу.

Відповідно до п. 18 ст. 34 Закону № 1105 страхові виплати підлягають індексації у порядку, визначеному чинним законодавством.

Випадки призначення страхових виплат:

Потерпілого переведено на легшу роботу (ст. 31 Закону № 1105).

Потерпілий тимчасово втратив працездатність (п. 4 ст. 34 Закону № 1105):

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується в розмірі 100 % середнього заробітку.

Потерпілий проходить перекваліфікацію (ст. 32 Закону № 1105):

Якщо в результаті страхового випадку відновити колишній стан працездатності неможливо, але потерпілий здатен і бажає працювати, для чого йому потрібно опанувати нову професію в межах програми реабілітації,

Потерпілому призначена пенсія за інвалідністю (п. «г» ст. 21 Закону № 1105).

Потерпілому виплачується одноразова виплата (п. 2 ст. 34 Закону № 1105). У разі стійкої втрати працездатності, встановленої МСЕК,

Якщо в результаті нещасного випадку на виробництві потерпілий помер і доведено причинний зв'язок його смерті з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, Фонд виплачує його сім'ї (відповідно до постановою КМУ від 11.07.2001 № 826):

– одноразову допомогу, розмір якої не може бути меншим за п'ятирічну заробітну плату потерпілого і за однорічний заробіток потерпілого на кожну особу, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого (п. 7 ст. 34 Закону № 1105);

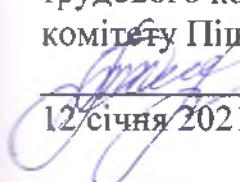
– допомогу на поховання;

– пенсію особам, які перебували на утриманні загиблого (п. 9 ст. 34 Закону № 1105).




**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу виконавчого  
 комітету Піщанської сільської ради

  
 І.І.Пічугіна  
 12 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради

  
 О.П. Краплина  
 12 січня 2021 року

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
 для працівників виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради**

**I. Загальні положення:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

2. Правила розроблені згідно статті 43 Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради.

**II. Порядок прийняття та звільнення з роботи:**

1. Порядок прийняття на службу посадових осіб виконавчого комітету Піщанської сільської ради регулюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу посадових осіб виконавчого комітету Піщанської сільської ради на посади п'ятої-сьомої категорій, передбачених статтею 14 зазначеного Закону, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадової особи виконавчого комітету Піщанської сільської ради здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету сільської ради здійснюється головою виконавчого комітету Піщанської сільської ради згідно з чинним законодавством.

2. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

3. При прийнятті на роботу, особа повинна пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

4. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням голови виконавчого комітету сільської ради, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

5. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають виконувати.

Випробування встановлюється згідно з ст. 26 КЗпП України.

Максимальні строки випробування при прийнятті на роботу:

- для робітників 1 місяць;
- для інших категорій працівників - 3 місяці;
- в окремих випадках, за погодженням з профкомом, - 6 місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і інших якостей особи може проводитися стажування терміном до 2 місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

6. Посадові особи місцевого самоврядування, які вперше приймаються (обираються) на службу до виконавчого комітету сільської ради, приймають Присягу.

Посадова особа виконавчого комітету сільської ради підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці працівника.

7. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, Керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- довести до працівника правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, ліній праці, протипожежної безпеки та інші правила по охороні праці тощо.

В. На кожного працівника, який відпрацював понад 5 днів, випикується трудову книжку в порядку, встановленому законодавством.

9. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

11. Посадові особи виконавчого комітету сільської ради та інші категорії працівників виконавчого комітету сільської ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову виконавчого комітету сільської ради, письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені абзацем першим статті 38 Кодексу законів про працю України, голова виконавчого комітету сільської ради повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

12. Розірвання трудового договору за ініціативою голови виконавчого комітету сільської ради не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу виконавчого комітету сільської ради, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

13. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в виконавчому комітеті сільській раді припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

- відмови посадової особи від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу і органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в виконавчому комітеті сільській раді.

14. Рішення про припинення служби в виконавчому комітеті сільської ради може бути оскаржено посадовою особою у порядку, визначеному чинним законодавством.

15. Перевибори голови виконавчого комітету сільської ради не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого комітету сільської ради.

16. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови виконавчого комітету сільської ради.

17. В день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок.

Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки і права посадових осіб та інших категорій працівників:

1. Основними обов'язками посадових осіб та інших категорій працівників виконавчого комітету сільської ради є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності виконавчого комітету сільської ради;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб виконавчого комітету сільської ради;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам сільської ради;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва виконавчого комітету сільської ради;
- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної (державної) власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

2. Посадові особи та інші категорії працівників виконавчого комітету сільської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку Керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високо продуктивної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію про матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в виконавчому комітеті

сільської ради, отримувати від Керівника сільської ради відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку;

- брати участь в розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень).

3. Конкретні обов'язки та права працівників виконавчого комітету сільської ради визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються розпорядженням сільського голови.

#### **IV. Основні обов'язки керівника виконавчого комітету Пиданської сільської ради:**

1. Керівник виконавчого комітету сільської ради (сільський голова) зобов'язаний:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;

- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

2. У відповідних випадках, передбачених законодавством, керівництво виконавчого комітету сільської ради здійснює свої повноваження разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу виконавчого комітету сільської ради.

#### **V. Робочий час і його використання:**

1. Тривалість робочого часу посадових осіб та інших категорій працівників виконавчого комітету сільської ради відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- для працівників виконавчого комітету сільської ради встановлюється шестиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя;

- початок роботи з 8 години - протягом тижня;

- перерва на обід з 12 до 13 години - протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - 17 год.15 хв., в п'ятницю - 16 год., напередодні свят - робочий день скорочується на 1 годину.

Графіки роботи окремих працівників або відділів виконавчого комітету сільської ради можуть змінюватися за розпорядженням сільського голови.

2. Для невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи та інші категорії працівників виконавчого комітету сільської ради можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до трудового законодавства.

3. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і головою виконавчого комітету сільської ради може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Посадові особи можуть бути відкликані з відпустки в порядку встановленому чинним законодавством.

5. Надавати основну щорічну відпустку, яка становить 24 календарні дні працівникам, посади яких не віднесені до посад органів місцевого самоврядування.

Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, посади яких не віднесені до посадових осіб органів місцевого самоврядування:

- за ненормований робочий день (фахівцям із соціальної роботи, завідувачу господарства, інженеру з охорони праці, водію, спеціалістам, які працюють за строковим трудовим договором (контрактом)) в розмірі 6 календарних днів на рік;
- за роботу з особливими умовами праці (прибиральнику службових приміщень, двірнику) в розмірі 4 календарних днів на рік (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

6. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

7. Надавати щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні роки роботи в будь-який час відповідного робочого року (ст. 79 КЗпП України).

8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується сільським головою за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу виконавчого комітету сільської ради з

врахуванням необхідності забезпечення роботи виконавчого комітету сільської ради і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі:**

1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- встановлення відповідних надбавок, доплат, грошових винагород та премій;

- нагородження грамотою;

- оголошення подяки.

2. Застосування заохочень проводиться у порядку, передбаченому статтею 144 Кодексу законів про працю України, Положення про преміювання працівників.

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

1. Порушення трудової дисципліни, в тому числі невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується головою виконавчого комітету сільської ради безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

4. До застосування дисциплінарного стягнення Керівник повинен запросити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення голова виконавчого комітету сільської ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

5. Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку.

6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8. Голова виконавчого комітету сільської ради з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### **VIII. Матеріально-технічне забезпечення:**

1. Здійснювати заходи по утриманню в належному стані приміщень виконавчого комітету сільської ради, проведенню поточного та капітального ремонтів, придбанню та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовленню друкованої продукції, забезпеченню працівників канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком.

2. Для списання основних засобів та інших матеріальних цінностей у виконавчому комітеті сільській раді, створюється комісія зі списання майна.

3. Списання об'єктів комунальної власності здійснюється згідно Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 (зі змінами та доповненнями).

Акт на списання матеріальних цінностей затверджує голова виконавчого комітету сільської ради.

4. Для проведення інвентаризації основних засобів нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків в установі створюється інвентаризаційна комісія.

5. Проведення інвентаризації забезпечується власником (Керівником) або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 30.10.2014 за №1365/26142 (зі змінами та доповненнями).

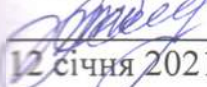
6. Транспортне обслуговування діяльності виконавчого комітету сільської ради здійснюється службовими автомобілями.

7. Нормування витрат моторних олів та мастил встановлюється відповідно до розпорядження сільського голови та Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 №43.



**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу виконавчого  
 комітету Піщанської сільської ради

 І.І.Пічугіна  
 12 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради

 О.П. Краплина  
 12 січня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про оплату праці та матеріальне стимулювання  
 працівників виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради.**

**Загальні положення.**

Положення про оплату праці визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах і спрямоване на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функції заробітної плати.

1. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Піщанської сільської ради (далі по тексту Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за №593/1618 (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями), постановою 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» (зі змінами та доповненнями) та інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов стимулювання і надання матеріальної допомоги.

2. Джерелом оплати праці і матеріального стимулювання працівників виконавчого комітету Піщанської сільської ради є фонд оплати праці, передбачений сільським бюджетом виконавчого комітету Піщанської сільської ради.

3. Фонд оплати праці складається з:

- посадових окладів та тарифних ставок;
- доплати за ранг;
- надбавки за вислугу років;

Крім того, за рахунок фонду оплати праці можуть виплачуватися надбавка за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи.

4. За рахунок фонду оплати праці для матеріального стимулювання працівників апарату створюється преміальний фонд та фонд матеріальної допомоги.

5. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: аванс - 10 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок - 25 числа цього ж місяця.

6. Положення розповсюджує свою дію на всіх працівників структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради.

7. До цього Положення можуть вноситися зміни і доповнення згідно з нормативними і розпорядчими документами вищих органів влади, розпорядженнями сільського голови.

## **II. Формування та затвердження штатного розпису.**

1. Штатний розпис апарату виконавчого комітету сільської ради на поточний рік затверджується сільським головою.

2. Зміни у штатний розпис вносяться сільським головою, у разі зміни умов оплати праці, чисельності, структури апарату та в інших, передбачених чинним законодавством.

## **III. Встановлення доплат та надбавок.**

1. Встановлення доплат за ранг проводиться відповідно до присвоєного рангу.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад, відповідно до чинного законодавства.

2. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, над 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

3. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи можуть бути встановлені сільському голові, заступникам сільського голови, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам, працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

4. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюються, як правило на поточний рік, а за виконання особливо важливої роботи - на період її виконання.

Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісного виконання планових та додаткових завдань.

5. Працівникам виконавчого комітету сільської ради розмір надбавок визначає сільський голова.

6. Рішення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи сільському голові приймається відповідною радою.

7. За підсумками роботи звітного року сільський голова переглядає доцільність збереження (збільшення або зменшення) розміру надбавок працівникам на наступний рік і вносить відповідні пропозиції та затверджують в порядку, визначеному п.п. 4, 5 цього Положення.

9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушень вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлені надбавки можуть бути зменшені або скасовані сільським головою.

10. Питання зменшення або скасування встановлених надбавок працівникам визначає сільський голова.

#### IV. Порядок та умови преміювання.

1. Преміювання працівників за підсумками роботи може здійснюватися у межах економії фонду оплати праці у даному періоді.

2. Кошти, що спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на:

- преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, рік у межах економії фонду оплати праці за цей період;
- одноразове заохочення працівників за зразкове виконання посадових обов'язків і окремих важливих завдань, за сумлінну, бездоганну роботу;
- інші одноразові заохочення, передбачені чинним законодавством (до свят, з нагоди ювілею, тощо).

Розмір премій працівникам до державних та професійних свят встановлюється сільським головою (сесією сільської ради) у сумовому виразі.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії не обмежується.

Виплачувати премії працівникам до ювілейної дати (60 років) в розмірі середньомісячної зарплати за умови економії фонду заробітної плати.

3. Оцінка результатів діяльності та преміювання працівників проводиться за:

- сумлінне, якісне та своєчасне виконання обов'язків передбачених посадовими інструкціями;
- якісне та своєчасне виконання розпоряджень, доручень сільського голови, вимог документів органів виконавчої влади вищого рівня, забезпечення належного контролю та перевірки їх виконання;
- особистий вагомий внесок працівника у підвищення рівня та якості роботи структурного підрозділу апарату виконавчого комітету сільської ради, ініціативність і творчість у виконанні функціональних обов'язків;
- постійне вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду в практику своєї роботи та діяльності структурного підрозділу в цілому;
- дисциплінованість, відповідальність за доручену справу;
- розгляд заяв, скарг та звернень громадян у відповідності до чинного законодавства;

- дотримання загальних правил поведінки державного службовця.

4. Працівникам, які працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6. У разі виявлення недоліків при виконанні службових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку премія може бути не нарахована або нарахована у зменшених розмірах.

7. Одноразові матеріальні заохочення (премії) працівників визначаються сільським головою в межах наявних бюджетних коштів.

8. Розмір одноразових преміальних виплат визначається у кожному окремому випадку в залежності від важливості виконаного завдання у сумовому виразі.

9. Розрахунок преміального фонду та пропозиції про розподіл коштів, що можуть бути спрямовані на преміювання працівників готує відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

10. Конкретний розмір премії для працівників визначається сільським головою в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

12. Рішення про встановлення премії сільському голові приймаються відповідною радою.

13. Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених у кошторисі доходів і видатків на утримання, затвердженому у встановленому порядку, за рахунок коштів місцевого бюджету.

14. Премії оформляються згідно з розпорядженням сільського голови, яке є підставою для виплати премії.

15. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, за який була нарахована премія.

## **VI. Порядок надання матеріальної допомоги.**

1. Працівникам виконавчого комітету сільської ради, матеріальна допомога може надаватися в межах загального фонду оплати праці.

2. У межах наявних коштів працівникам виконавчого комітету сільської ради можуть здійснюватися такі виплати матеріальної допомоги:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;

- на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4. Конкретний розмір матеріальної допомоги визначається розпорядженням сільського голови в кожному окремому випадку.


5. Рішення про виплату матеріальної допомоги сільському голові приймаються відповідною радою.

## **УІІ. Заключні положення.**

За порушення законодавства про оплату праці винні особи несуть відповідальність згідно законодавства.


**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу виконавчого  
 комітету Піщанської сільської ради

  
 І.І.Пічугіна  
 12 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради

  
 О.П. Краплина  
 12 січня 2021 року

**НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.**

Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам виконавчого комітету сільської ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у відповідності до 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» (зі змінами та доповненнями), в таких розмірах:

- понад 3 років - 10%
- понад 5 років - 15%
- понад 10 років - 20%
- понад 15 років - 25%
- понад 20 років - 30%
- понад 25 років - 40%


Виплата надбавки провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці відповідного органу виконавчої влади.

Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка.

Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу виконавчого  
 комітету Піщанської сільської ради

 І.І.Пічугіна  
 12 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради

 О.П. Краплина  
 12 січня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПУСТКИ.**

1. Надавати основну щорічну відпустку працівникам, посади яких не віднесено до посадових осіб органів місцевого самоврядування тривалістю 24 календарні дні, посадовим особам місцевого самоврядування - тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення.

2. Надавати додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування у відповідності з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 №250 (зі змінами) «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

3. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, посади яких не віднесено до посадових осіб органів місцевого самоврядування:

- за ненормований робочий день (фахівцям із соціальної роботи, завідувачу господарства, інженеру з охорони праці, водію, спеціалістам, які працюють за строковим трудовим договором (контрактом)) в розмірі 6 календарних днів на рік;

- за роботу з особливими умовами праці (прибиральнику службових приміщень, двірнику) в розмірі 4 календарних днів на рік (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах відповідно до ст. 216 КЗпП України.

Працівникам (жінці), яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

5. Надавати щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні роки роботи в будь-який час відповідного робочого року(ст. 79 КЗпПУ).

6. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджуються сільським головою за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу виконавчого комітету сільської ради з врахуванням необхідності забезпечення роботи виконавчого комітету сільської ради і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу виконавчого  
 комітету Піщанської сільської ради

 І.І.Пічугіна

12 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова виконавчого комітету  
 Піщанської сільської ради

 О.П. Краплина

12 січня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**виконавчого комітету Піщанської сільської ради.**

**1. Загальні положення.**

Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 596/1618 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями), постановою 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» (зі змінами та доповненнями) та іншими законодавчими та нормативними актами в межах наявного фінансування.

1.1. Положення про преміювання (далі по тексту Положення) передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, одержання позитивних результатів від діяльності.

1.2. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у виконавчого комітету Піщанської сільської ради.

**Основні показники для визначення преміювання.**

2.1. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи, враховуючи слідуєчі показники:

2.1.1. Бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, своєчасне та якісне виконання розпоряджень, наказів, доручень керівників структурних підрозділів.



2.1.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень сільського голови, висока виконавська дисципліна, відсутність обгрунтованих зауважень.

2.1.3. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.1.4. Виконання заходів передбачених планами роботи виконавчого комітету сільської ради.

2.2. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях виконкому, сесії сільської ради, тощо.

2.3. За виконання особливо важливої роботи, особливих доручень сільського голови враховується досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

2.4. Преміювання з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою вищестоящих органів управління.

### **3. Порядок визначення фонду преміювання.**

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання конкретного структурного підрозділу, затвердженого у встановленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.2. Розмір річного фонд преміювання визначається під час формування бюджету в розмірі 150% середньомісячної заробітної плати (з врахуванням посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці) та економії фонду оплати праці.

### **4. Розмір і порядок преміювання.**

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних та професійних свят, ювілейних дат та при нагородженні Почесною грамотою вищестоящих органів управління.

4.2. Преміювання сільського голови здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

4.3. Преміювання інших працівників виконавчого комітету сільської ради здійснюється за розпорядженням сільського голови.

4.4. Розмір премії працівникам виконавчого комітету сільської ради визначає сільський голова, залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, у межах фонду преміювання по апарату виконавчого комітету сільської ради.

4.5. Конкретний розмір премії працівників виконавчого комітету сільської ради визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати. За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії не обмежується.

4.6. Розмір премій працівникам до державних та професійних свят встановлюється сільським головою (сесією сільської ради) у сумовому виразі.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії не обмежується.

4.7. Виплачувати премії працівникам до ювілейної дати (60 років) в розмірі середньомісячної зарплати за умови економії фонду заробітної плати.

### **Порядок зниження розміру премії.**

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, та ін. порушень;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул без поважних причин, перебували на роботі у нетверезому стані, або скоїли інший вчинок, позбавляються премії повністю.

### **6. Прикінцеві положення.**


6.1. Працівникам, які працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6.2. У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6.3. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку встановленому законодавством.

Пронумеровано, прошнуровано,  
скріплено печаткою  
38 / тридцять вісім  
аркушів

Голова виконавчого комітету  
Піщанської сільської ради

  
О.П.Крапівська

