

1

Україна
НАПИС

про домну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
те сторіальної угоди, колективного договору
Зареє стровано виконавчим комітетом
Мало вісківської міської ради
Реєст раційний номер 210 від 14.09.21 2021-р.
Реко ндації реєструючого органу

(взди номер і дата надсилання листа)
Мало вісківський
міськ ий голова *О. Турко*
(підпис) (ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2021-2025 РОКИ

**між адміністрацією та трудовим колективом
Маловісківської міської ради**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу протокол
№1 від 18 серпня 2021 року

м. Мала Виска
2021 рік
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця в особі міського голови Гульдас Юрія Леонідовича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Цибульського Ігоря Анатолійовича (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Закону України «Про місцеве самоврядування»

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками установи .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими, як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники установи та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 5)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність установи і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця установи дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 2026 року.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується установою з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та

інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Установа зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, на прохання адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Роботодавець зобов'язаний регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення установи.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності роботодавець повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 15 і 30 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (Закон України «Про оплату праці» ст.24). Якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі установленому законодавчо.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися

утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про систему оплати праці, що діє в установі, наведено в додатку № 1 до цього договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.8. Один раз на календарний рік за рахунок коштів установи всім працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.9. Один раз на календарний рік за рахунок коштів установи всім працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових потреб в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.10. Усі питання щодо заробітної плати та преміювання погоджуються з уповноваженим трудового колективу (профспілковою організацією).

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Установою встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності ;

гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки;

додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником ради трудового колективу.

Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи робітників (службовців).

Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють як в самій Корпорації так і в установах, що входять до складу Корпорації, в межах укладеного договору з Корпорацією та перерозподілу телефонних номерів через Корпорацію з телефонним оператором по корпоративній мережі. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, видачу відряджувального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники

початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 17.15,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи установи, тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних днів.

Якщо працівники користувались відпусткою, загальна тривалість якою більше, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в установі на посадах, що давало право на цю відпустку, за ними згідно п. 2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок ведення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої тривалості.

5.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується міським головою та уповноваженим представником ради трудового колективу до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

У випадку простою з незалежних від установи причин роботодавець може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи роботодавця працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

5.9. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвятковій і святковій дні з оплатою в подвійному розмірі.

5.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці, за шкідливі умови праці, доплати за шкідливі умови праці додається (додаток № 3).

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

6.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6.5. При прийнятті на роботу в органи місцевого самоврядування дотримуватись принципів рівності прав жінок та чоловіків Маловисківської міської ради.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця (уповноваженого ним органу),

який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.

7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.4. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання у розмірі: (передбаченими ст.19 Закону України «Про охорону праці» (з фонду охорони праці установи до 3 000 (трьох) грн., але не більше 50% фонду оплати праці - держ. установи;)

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, в тому числі з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. (Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

7.6. Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно роботодавця лише у службових цілях.

7.8. Роботодавець зобов'язаний планувати заходи по підготовці установи до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.9. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівників користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.10. Роботодавець зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець визнає діяльність в установі уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Установа гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

10.2. При цьому притягнення осіб, що представляють роботодавця або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник роботодавця направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 2026р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

11.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в відділі праці та заробітної плати при Маловисківській райдержадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.



[Handwritten signature]

Ю.ГУЛЬДАС

(підпис роботодавця або уповноваженої ним особи)

2021 рік

[Handwritten signature]

І.ЦИБУЛЬСЬКИЙ

(підпис представника трудового колективу)

2021 рік

8

У К Р А І Н А
СОРОК ПЕРША СЕСІЯ МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ШОСТОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

від 26 червня 2015 року

№ 916

Про затвердження Положення про оплату праці, матеріальне стимулювання та соціальні гарантії працівників апарату Маловисківської міської ради на 2015-2020 роки

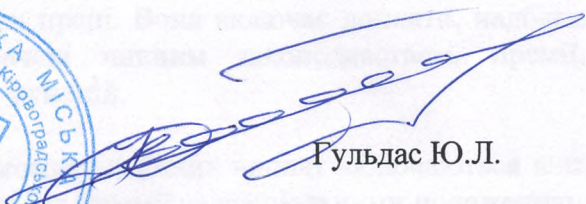
Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про оплату праці, матеріальне стимулювання та соціальні гарантії працівників апарату Маловисківської міської ради на 2015-2020 роки (додаток №1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісію з питань бюджету, фінансів та інвестицій (голова Баєва Р.М.)

Міський голова




Гульдас Ю.Л.

Додаток 1
до рішення міської ради
від 26 липня 2015 року № 916

**Положення
про оплату праці, матеріальне стимулювання та соціальні гарантії
працівників апарату Маловисківської міської ради
на 2015-2020 роки**

I. Загальні положення

Положення про оплату праці працівників Маловисківської міської ради розроблено з використанням основних положень Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про працю, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 від 02.10.96 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги.

II. Оплата праці

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом оплати праці і матеріального стимулювання працівників апарату міської ради є фонд оплати праці, передбачений місцевим бюджетом.

До фонду основної заробітної плати включається:

1. Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених в установі норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за окладами робітників та посадовими окладами;
2. Для робітників, у яких посадові оклади менші ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) у штатному розписі встановлюються на рівні мінімальної заробітної оплати. Заробітна плата робітників, визначена з

- урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".
3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підяду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.
 4. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.
 5. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.
 6. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.
 7. Доплата за ранг;

Відповідно до Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.96 N 658, надбавка за ранг провадиться з дня його присвоєння. державному службовцю, який працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за ранг здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Розмір надбавки за ранги становить (в грн.):

Ранг	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Надбавка	160	150	145	140	130	120	110	100	90	80	70	60	55	50	45

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менше як 2 роки. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

8. Надбавки за вислугу років державним службовцям у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

9. Доплати робітникам за роботу у нічний час у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку;

10. Робітникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

До фонду додаткової заробітної плати включається

1. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи можуть бути встановлені керівникам структурних підрозділів, заступникам, спеціалістам апарату міської ради до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років державного службовця та службовцям – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років рішенням міського голови.
2. Надбавки за високі досягнення у праці, особливий характер роботи та інтенсивність праці 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, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

- 3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

III. Матеріальне стимулювання Порядок та умови преміювання

1. Преміювання за підсумками роботи за місяць 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 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).

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 міського голови, вимог документів органів виконавчої влади, забезпечення належного контролю та перевірки їх виконання;
- особистий вагомий внесок працівника у підвищення рівня та якості роботи апарату виконавчої влади, 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 не нараховується.

5. У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць, премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.

6. Звільненим працівникам премія не виплачується.

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

8. Одноразові матеріальні заохочення (премії) працівників апарату міської ради визначаються міським головою. Преміювання міського голови, його заступників, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірі, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268, у межах затверджених видатків на оплату праці.

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

10. Розрахунок преміального фонду та пропозиції про розподіл коштів, що можуть бути спрямовані на преміювання працівників апарату міської ради, готує фінансово-економічний відділ.

13. Премія нараховується в грошовій формі у відсотках до місячної заробітної плати (посадовий оклад) конкретного працівника.

14. Премія нараховується і виплачується працівникам, які є в штатному розписі апарату міської ради, з дати їх призначення у встановленому порядку на відповідні посади відповідно з відпрацьованим часом. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з

випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

15. Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених у кошторисі доходів і витрат на утримання апарату міської ради, затвердженому у встановленому порядку, за рахунок міського бюджету .

16. Премії оформляються згідно з розпорядженням міського голови, яке є підставою для виплати премії.

17. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

Порядок надання матеріальної допомоги

1. Працівникам апарату міської ради матеріальна допомога може надаватися в межах загального фонду оплати праці.

2. У межах наявних коштів можуть здійснюватися такі виплати матеріальної допомоги:

- до відпустки на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- у розмірі середньомісячної заробітної плати на вирішення соціально-побутових питань, за заявою працівника у разі непередбачених обставин - разова матеріальна допомога;

3. Конкретний розмір разової матеріальної допомоги визначається міським головою в кожному окремому випадку з урахуванням наявної економії фонду оплати праці.

VI. Соціально-трудова гарантія

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у підприємства.

В суму наданих установою трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні пенсійного віку.

одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці, як додаткова сума. Джерелом цих виплат є економія фонду заробітної плати.

допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачено спеціальним чинним законодавством України;

допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах.

Положення розповсюджує свою дію на керівників, посадових осіб місцевого самоврядування, спеціалістів та технічних працівників апарату міської ради

До цього Положення можуть вноситися зміни і доповнення згідно з нормативними і розпорядчими документами.

2092 13

У К Р А І Н А
ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ШОСТОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

Від 11 липня 2013 року

№ 561

м. Мала Виска

Про затвердження Положення про
преміювання та матеріальне заохочення
державних службовців та службовців,
працівників апарату
Маловисківської міської ради

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування
структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів
прокуратури, судів та інших органів», Законом України «Про державну службу», відповідно
до Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці
робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування
та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про преміювання та матеріальне заохочення спеціалістів та службовців, працівників апарату Маловисківської міської ради (Додаток №1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів та інвестицій.

Міський голова



Гульдас Ю.Л.

Додаток № 1
до рішення сесії міської ради
від 11 липня 2013 року № 561

ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання та матеріальне заохочення державних службовців та службовців,
працівників апарату Маловисківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1 Дійсне Положення про преміювання та матеріальне заохочення державних службовців та службовців працівників апарату розроблене в відповідності до Трудового Кодексу України; Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та встановлений порядок та умови матеріального заохочення державних службовців та службовців, а також робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчого комітету міської ради працівників апарату.

1.2 Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3 Преміювання працівників міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

1.4 Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця.

2. Визначення фонду преміювання

- 2.1 Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.
- 2.2 Преміювання працівників за результатами роботи за місяць здійснюється у відсотках до посадових окладів.
- 2.3 Преміювання робітників, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках, який визначає голова міської ради, залежно від особистого трудового вкладу.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Для визначення розміру премії, визначеної у п.2.2 цього Положення, враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи міської ради у звітному періоді, інших завдань, доручень, тощо;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 3.1. цього Положення та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами, але не менше 10% посадового окладу і визначається:

- голові міської ради, його заступникам, секретареві ради та керуючому справами міськвиконкому – сесією міської ради;
- спеціалістам та працівникам міської ради – міським головою за пропозицією керівника відповідного структурного підрозділу, погоджено з головою профспілкового комітету.

3.3. Розмір премії працівникам міської ради до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається розпорядженням міського голови або особи, яка його заміщує, в абсолютних сумах в межах коштів, зазначених у п.2.1. цього Положення.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату зарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Відпустка та тимчасова втрата працездатності не може бути підставою для зменшення відсотка премії.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до підпункту 3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та рішенням керівника в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.3. Питання щодо надання матеріальної допомоги робітника, зайнятим обслуговуванням міської ради вирішується міським головою. Матеріальна допомога цим особам надається у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.4. Матеріальна допомога, зазначена в п. 4.1-4.3., надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Термін виплати премій

5.1. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати.

6. Перелік недоліків у роботі колективу, за які винні особи втрачають повністю або частково премії

6.1. Несвочасне й неякісне виконання звітів, наказів, розпоряджень міського голови та рішень сесії міської ради.

6.2. Порушення трудової дисципліни.

6.3. Відмова від участі в суспільних заходах, організаційних питаннях.

6.4. Наявність обгрунтованих скарг із боку осіб, що звернулися в міську раду.

6.5. При встановленні недоліків, виявлених при перевірках, ревізіях.

6.6. Прояв недисциплінованості й неретельності відносно виконання трудових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

6.7. Особи, що здійснили прогул без поважних причин і з'явилися на роботі в нетверезому стані, втрачають премії за підсумками роботи за місяць на 100%.

Секретар ради



О.А. Ткаченко

Міський голова



р.

**УГОДА
по охороні праці працівників**

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникових торговельно-технічного обладнання	На протязі року	Міський голова
2.	Придбання наочних посібників ,нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки	На протязі року	Міський голова
3.	Проведення навчання технімінімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Міський голова
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	На протязі року	Міський голова
5.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал, щорічно	Міський голова
7.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Міський голова
8.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1 раз в 2 роки	Міський голова
9.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Міський голова



Від адміністрації

Ю.ГУЛЬДАС

Від трудового колективу:

І.ЦИБУЛЬСЬКИЙ.

Міський голова



Станом на 01.01.2021 року.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№	Посада	Кількість ставок
1	Міський голова	1
2	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	1
3	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	1
4	Секретар ради	1
5	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1
6	Староста	6
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
7	Начальник відділу	1
8	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	1
9	Оператор комп'ютерного набору	2
	Відділ земельних відносин	
10	Начальник відділу	1
11	Інспектор	3
	Сектор соціально-економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності	
12	Завідувач сектору	1
13	Інспектор	1
	Сектор містобудування та архітектури	
	Завідувач сектору	1
	Інспектор	1
	Загальний відділ	
14	Начальник відділу	1
15	Діловод	2
16	Інспектор	4
	Юридичний відділ	
17	Начальник відділу	1
18	Спеціаліст II категорії	2
	Служба у справах сім'ї та дітей	
	Начальник відділу	1
	Спеціаліст II категорії	2
	Відділ соціального захисту населення, праці та охорони здоров'я	
19	Начальник відділу	1

20	Спеціаліст II категорії	2
21	Інспектор	1
Відділ державної реєстрації		
22	Начальник відділу	1
23	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	1
24	Водій легкового автомобіля	1
25	Прибиральник службових приміщень	1
26	Двірник	1
Разом		45



Адміністрація

Ю.ГУЛЬДАС

Від трудового колективу:

І.ЦИБУЛЬСЬКИЙ.



**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Майови́скі́вської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа

повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України.

2.5. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.6. 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, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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 і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни роботодавця, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю

2.10. 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, підтвержена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець 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, роботодавець або уповноважений ним орган 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 роботодавець або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.11. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.12. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться 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 розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні роботодавець або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

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

У разі звільнення (керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів закладів освіти,) які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ (АДМІНІСТРАЦІЇ)

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обгрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання ~~...~~

виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець, по узгодженню з уповноваженим трудового колективу (профспілковим комітетом) приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), зниження собівартості продукції що виробляється, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

н) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

о) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 08.00,
- закінчення роботи — 17.15,
- перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботи, а по закінченню робочого дня – ухід з роботи у порядку, встановленому на підприємстві.

5.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу та ухода з неї. Біля місця обліку робочого часу необхідно тримати годинник, котрий правильно визначає час.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт роботодавцем може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством, лише після узгодження з уповноваженим трудового колективу (профспілковим комітетом) підприємства.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються роботодавцем по узгодженню з уповноваженим трудового колективу (профспілковим комітетом) підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників;

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності

праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов та т.п.). Таким працівникам надається право професійного росту на роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підрозділу, (установи, організації, філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, (установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;)

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим ним органом 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.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

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

Роботодавець або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин роботодавець застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 23 даних Правил;
- зниження, з урахуванням обмежень встановлених діючим законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві) або ненадання права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років на підприємстві.

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи підприємства за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах) на видному місці.



Від адміністрації:

Ю.ГУЛЬДАС

Від трудового колективу:

І.ЦИБУЛЬСЬКИЙ.



Відно мого
пресерво вано
та пресерво-
вано 59 (п'ят-
десят дев'ять)
аркушів.



Мисленко
Л. Турбодає



У К Р А Ї Н А
МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 14 вересня 2021 року

№ 346

м. Мала Виска

Про повідомну реєстрацію колективного договору
«Маловисківська міська рада» укладеного між
адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки

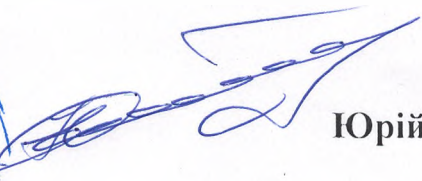
Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом «Маловисківська міська рада» на 2021-2025 роки.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловисківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2021-2025 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрації колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом «Маловисківська міська рада».
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова




Юрій ГУЛЬДАС

Реєстр щодо проведення повідомної реєстрації колективних договорів (змін та доповнень) у вересні 2021 року

Назва договору, змін і доповнень до нього із зазначенням переліку суб'єктів сторін	Дата набрання чинності, строк, на який укладено	Суб'єкт, що подав на повідомну реєстрацію, вихідний, вхідний номер, дата супровідного листа	Реєстраційний номер, дата повідомної реєстрації договору, змін і доповнень до нього	Номер і дата листа реєструючого органу з інформацією про повідомну реєстрацію договору
1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом «Маловисківська міська рада»	14.09.2021 року На 2021-2025 роки	Уповноважений представник трудового колективу Вих. №1 від 10.09.2021	Рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради № 346 від 14.09.2021 року	без рекомендацій від 15.09.2021 р. № 02-19/2807