

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
АРБУЗИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

Колективний договір схвалений
на загальних зборах трудового колективу.
протокол № 1 від " 10 " січня 2020 р.

Арбузинка
2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Арбузинка

10 січня 2020 року.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації Арбузинської районної ради, в особі голови районної ради Кошетаря Володимира Миколайовича з однієї сторони (далі адміністрація), та колектив Арбузинської районної ради в особі обраного і уповноваженого представника – голови трудового колективу працівників органів місцевого самоврядування Сердюк Оксани Миколаївни (надалі - сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки :

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено у відповідності з Законами України "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні", Кодексом законів про працю та Законом України "Про колективні договори і угоди" та визначає взаємні трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Арбузинської районної ради та її виконавчим апаратом.
- 1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для його виконання всіма сторонами договору. Ці умови в разі будь-яких суперечок та розбіжностей не можуть викладатись як погіршуючі, в порівнянні з чинним законодавством України, стан робітників і службовців, інакше, вони визнаються недійсними.
- 1.3. Сторони визначають повноваження одне одного та зобов'язуються слідувати принципам партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, конструктивності, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенні питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Положення даного договору розповсюджуються на всіх керівників, службовців та інший персонал районної ради і є обов'язковими для їх дотримання.
- 1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.6. 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 власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.
- 1.7. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1 Жоден з трудових договорів (контрактів), який укладається районною радою з працівниками, не може суперечити даному колективному договору. У разі виявлення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація районної ради не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка передбачена в контракті або розробити і затвердити для кожного спеціаліста 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 разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника лише за додаткову плату із врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

- 2.3. Кожний працівник районної ради зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови районної ради, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна районної ради, на прохання голови районної ради надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. Працівники районної ради можуть бути звільнені з посади у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються головою районної ради про майбутнє звільнення не пізніше ніж як за два місяці. При цьому районна рада надає працівнику іншу роботу, 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 вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати. У разі звільнення працівника з інших підстав, йому виплачується вихідна допомога у відповідності до ст. 44 Кодексу законів про працю України.
- 2.5. Звільнення працівників районної ради допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в районній раді.
- 2.6. Спеціаліст має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши про це письмово голову районної ради за два тижні. За домовленістю між працівником і головою районної ради трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.
- Дія трудового договору може припинитися в інших передбачених чинним законодавством випадках і оформляється розпорядженням.
- У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. До одержання трудової книжки працівник зобов'язаний здати відповідальній особі за ведення кадрової роботи своє службове посвідчення, підписати обхідний лист.

III. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 3.1. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.
- 3.2. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків, поставлених завдань.
- 3.3. Сумлінно, точно і вчасно виконувати свої обов'язки, виявляти ініціативу і творчість у роботі в межах своєї компетенції, не допускати вчинків, що ганьблять посадову особу місцевого самоврядування або дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 3.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 3.5. Утримувати в порядку робоче місце.
- 3.6. Дбайливо відноситися до майна, вживати заходів до запобігання збитку. У випадку вчинення працівником розкрадання, навмисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна і цінностей, матеріальна відповідальність накладається відповідно до чинного законодавства.
- 3.7. Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.
- 3.8. Виконувати вимоги цього колективного договору, чинного законодавства України та інших нормативних актів, що регулюють умови прийому, проходження служби і звільнення в органах місцевого самоврядування.
- 3.9. Профспілковий комітет зобов'язується:
- представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
 - регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати заробітної плати.
 - проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів та підстав утримання з неї.

IV. ПОСАДОВА ОСОБА ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- 4.1. Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, раси, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою, та пройшли у встановленому порядку на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 4.2. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
- додержання Конституції України та інших актів законодавства України

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань районної ради відповідно до його компетенції
- недопущення порушення прав і свобод людини і громадянина
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень органів місцевого самоврядування чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню
- постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;

Посадова особа місцевого самоврядування повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

4.3. Посадові особи місцевого самоврядування мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень одержувати від управління, відділів місцевої державної адміністрації, районної ради та місцевих рад необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою яку займає посадова особа місцевого самоврядування :
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи ;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії ;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку посадової особи, звинувачень або підозри,
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.
- в особі його членів має право безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця працівників апарату , отримувати від адміністрації інформацію з питань , пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально - економічним розвитком колективу , проводити перевірку дотримання в апараті трудового законодавства , умов охорони праці , вимагати усунення недоліків .
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток .
- Адміністрація зобов'язується надавати у повноваженому трудовому колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів , укладення колективного договору та здійснення контролю за виконанням.
- організовувати поздоровлення працівників апарату з Днем народження .
- Практикувати поздоровлення працівників у святкові дні – Новий Рік , 6 грудня – День збройних сил України , 8 – Березня – Міжнародний жіночий День , професійне свято – 7 грудня – День місцевого самоврядування тощо .
- посадові особи мають право організовувати колективні пізнавальні поїздки в історичні , культурні тощо місця України .

4.4. Не можуть бути призначені на посади в органи місцевого самоврядування особи, які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, визнані судом не дієздатними, які відповідно до Закону позбавлені права займати посади в органах державної влади або в апараті органів місцевого самоврядування протягом встановленого терміну.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

5.1. Відповідно до ст. 16 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" фінансове забезпечення місцевого самоврядування є доходи місцевих бюджетів.

5.2 Адміністрація забезпечує безперешкодне ознайомлення працівників з розміром

заробітної плати та утриманнями та забезпечує виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими обов'язковими платежами.

- 5.3 Заробітна плата виплачується щомісячно у наступні терміни:
- * аванс — 12 числа (аванс складається з 50 % від посадового окладу, ранг і вислуга);
 - * розрахунок — 26 числа.
- При виході працівника у відпустку, адміністрація зобов'язується в обов'язковому порядку виплачувати відпускні та матеріальну допомогу на оздоровлення.
- 5.3.1. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, як за 3 робочі дні до її початку.
- " Трудовий колектив зобов'язується " :**
- Представляти і захищати інтереси працівників районної ради у сфері оплати праці.
 - Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до їх найбільш раціонального використання.
 - Здійснювати контроль за дотриманням в районній раді законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
 - Аналізувати середній рівень заробітної плати в районній раді.
 - Проводити перевірки нарахувань працівникам заробітної плати, розмірів та підстав утримання з неї.
- 5.4. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія зобов'язана повідомити кожного працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань та сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.5 В межах фонду оплати праці передбачити встановлення надбавок:
- для керівників структурних підрозділів, спеціалістів - за високі досягнення у праці, до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислуги років.
 - а службовцям, у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки не виплачуються або зменшуються.
- Відповідно до Закону України „ Про індексацію грошових доходів населення " зі змінами та доповненнями , проводити індексацію грошових доходів (заробітної плати) працівників районної ради з урахуванням індексу споживчих цін, в разі коли величина індексу перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103%.
- Підвищення грошових доходів у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому опубліковано індекс споживчих цін.
- 5.6 **Посадовим особам встановлювати доплати (крім заступника голови районної ради)**
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;
- 5.7 Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У разі погіршення якості роботи, що вплинули на загальні результати роботи премія зменшується або не надається.(згідно Положення про преміювання, що додається)
- 5.8. Надавати спеціалістам і службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально -

- побутових питань в межах фонду оплати праці у розмірі середньомісячної заробітної плати (згідно Положення, що додається).
- 5.9 Надавати спеціалістам і службовцям допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.10. **Водіям районної ради встановлюються надбавки та доплати :**
1. За класність в розмірах : водіям другого класу - 10%; водіям першого класу - 25%. встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
 2. Доплата за ненормований робочий день у розмірі - 25% тарифної ставки за відпрацьований час.
 3. Надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% тарифної ставки (місячного окладу).
- Надбавка за ненормованість та класність виплачується коли водій безпосередньо зайнятий керуванням транспортного засобу.
- Технічне обслуговування і поточний ремонт автомобілів повністю виконує водій. За час виконання цих видів робіт, водію оплачують відповідно до встановлених для нього умов оплати праці (посадовий оклад). Відповідно до пунктів 4.5.3 та 4.6 Умов надбавка за класність нараховується за фактично відпрацьований водієм час виходячи з тарифної ставки. Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені у таблиці обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але знаходився на роботі, йому не проводиться оплата надбавки за ці години. У разі простою водія у зв'язку із незадовільним технічним станом автомобіля, працівник може бути переведений за його згодою на роботи з ремонту автомобіля, не обумовлені трудовим договором, терміном до одного місяця з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою (статті 33 та 34 КЗпП).
- 5.11 Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби у роботі, встановлюється доплата в розмірі 10 % .
- 5.12 Надавати робітникам, займаних обслуговуванням органів місцевого самоврядування (прибиральницям, охоронцям та водію) матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку в межах фонду оплати праці.
- 5.13 Сторожам встановлюється надбавка у розмірі до 35 % місячного окладу .
- 5.14 В разі виникнення в районній раді заборгованості із заробітної плати , адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом районної ради складає графік погашення заборгованості.
- В разі створення заборгованості з виплати заробітної плати в районній раді, адміністрація зобов'язується здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у відповідності до Закону України " Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати ".
- Мінімальний розмір оплати праці для працівників, які виконують просту не-кваліфіковану роботу, встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати, розмір якої визначено в Законі України " Про державний бюджет України на 2020 рік ".

VI. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОШЕННЯ

- 6.1. Створення умов для високоефективної управлінської праці, забезпечення високої виконавчої дисципліни, високопродуктивної організаторської діяльності у питаннях, визначених чинним законодавством. Вживати необхідних заходів для організації трудового процесу.
- 6.2. Прийом на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснювати на конкурсній основі з можливим встановленням випробувального терміну до 6 місяців.
- 6.3. Надавати переважне право у просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професіональний рівень, в тому числі на курсах підвищення кваліфікації, та знаходяться у кадровому резерві.
- 6.4. Своєчасно переглядати ранги посадових осіб місцевого самоврядування.
- 6.5. Розробити та довести до кожної посадової особи посадові інструкції з чітким доведенням його прав та обов'язків.
- 6.6. Забезпечити нормальне функціонування та технічний стан приміщень установи та його матеріально-технічної бази, створення належних ергономічних умов праці.
- 6.7. Всі працівники зобов'язані додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування.
- 6.8. Контрактна форма укладання угод з працівником може бути застосована лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством України.

VII. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 7.1 Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором, розробити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.
- 7.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня (понеділок — четвер) - 8¹⁵ год..(крім осіб , що користуються по законодавству скороченим робочим днем. Початок роботи о 8⁰⁰ годині закінчення - 17⁰⁰ Обідня перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ години. На передодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (п'ятниця до 16 години).
- 7.3. Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених законодавством.
- 7.4. Посадовим особам надавати щорічну відпустку терміном не менше 30 календарних днів, відповідно до графіку відпусток який затверджується протягом перших 10 днів поточного року, додаткову оплачувану відпустку, які мають стаж роботи в цих органах не менше 10 років - відповідно до чинного законодавства (графік відпусток додається).
- 7.5. Встановити обслуговуючому персоналу оплачувану відпустку відповідно до законодавства , а саме : 24 календарних дні.
- 7.6. Надавати працівникам додаткову не оплачувану відпустку працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. Додаткова відпустка з вищезазначених подій не приєднується до основної відпустки.
- 7.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки:
- жінкам, які виховують 2 і більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 7.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.
- 7.9 Інші положення встановлюються згідно чинного законодавства про відпустки.
- 7.10 Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.11 При прийнятті на роботу знайомити працівників з розпорядженням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією , колективним договором.
- 7.12 Щорічну відпустку надавати працівникам згідно чинного законодавства і відповідно до графіку , який затверджується до 15 січня поточного року і з яким ознайомлюються всі працівники.
Заява на відпустку надається в письмовій формі не пізніше як за 10 днів до встановленого графіком терміну за погодженням керівника структурного підрозділу та погодження посадової особи відповідальної за кадрову роботу в районній раді.
- 7.13 Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку.
- 7.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам які мають дітей . При звільненні виплата всіх сум, що належить виплатити працівнику організацією, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені виплати мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.
- 7.15 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.
- 7.16. Всі види відпусток , передбачені чинним законодавством надаються та оплачуються відповідно до вимог Закону України "Про відпустки" та Кодексу законів про працю України.
- 7.17. За працівниками - донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.
- 7.18. Власник (Адміністрація) установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

VIII. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ.

- 8.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професій, кваліфікації і трудовим договором.
- 8.2. З метою збереження робочих місць і кадрів при скороченні чисельності штатів приймати слідуєчі попереджуючі заходи:
- перерозподіляти обсяг роботи і працівників виконавчого апарату
 - припинити прийом на роботу нових працівників.
 - прийняття узгоджених з профкомом заходів забезпечення зайнятості, що забезпечують повну продуктивну зайнятість;
- 8.3. Не менше ніж як за три місяці повідомляти профспілковий комітет про наступне скорочення. Надавати первинній профспілковій організації не пізніше, ніж за три місяці інформацію щодо запланованих звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.4. При появі вакансій надавати перевагу поверненню звільнених за скороченням працівників та осіб, які зараховані до кадрового резерву.
- 8.5. В разі необхідності та в межах доведеного нормативу (1 робоче місце), адміністрація створює робоче місце для працевлаштування інваліда, створює умови праці, забезпечує соціально – економічні гарантії передбачені чинним законодавством.

IX. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Працівники зобов'язані:

- При прийнятті на роботу зобов'язані в місячний термін пройти перевірку знань з питань охорони праці. Працівники, які не пройшли навчання і перевірку знань не допускаються до роботи.
 - При роботі з персональними комп'ютерами дотримуватись вимог техніки безпеки, пожежної безпеки
 - При виявленні в обладнанні персонального комп'ютера ознак несправності негайно припинити роботи
 - Ставити до відома керівництво районної ради про нещасні випадки на виробництві.
 - Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- Вміти діяти при ураженні інших працівників електричним струмом або виникнення пожежі
- Знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, план евакуації працівників, матеріальних цінностей з приміщення у разі виникнення пожежі.
- Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку
- Використовувати представлені їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно районної ради тільки з службовою метою.
 - Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
 - Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
- 9.2. **Працівник має право:** відмовитись від покладеної на нього роботи, при якій виникає ситуація, яка загрожує їх життю та здоров'ю, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також небезпечні для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- 9.3. Переглянути, у випадку необхідності відновити інструкції з охорони праці на робочих місцях, у т. ч. інструкцію для роботи на персональних комп'ютерах з обліком вимог.
- 9.4. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці може бути звільнений від роботи (за його бажанням) для виконання обов'язків по охороні праці на одну годину на тиждень з збереженням заробітку.
- 9.5. **Адміністрація зобов'язана:**
- Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників районної ради;

- Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- Забезпечити функціонування системи управління охорони праці в районній раді.
- вживати всіх можливих заходів щодо погашення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнення науки і техніки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у приміщеннях тощо.
- розробляє і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”. Проводити щомісячно дні охорони праці за участю профкому.
- Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України « Про охорону праці » та інших нормативно – правових актів України.
- За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці зобов'язаний :

- Захищати інтереси членів трудового колективу при розгляді конфліктних ситуацій з питань охорони праці.
- Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці в районній раді, вносити керівництву пропозиції щодо усунення недоліків.
- Приймати участь в розробці колективних заходів щодо поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
- Передбачити вирішення питання запобігання виробничого травматизму не виробничого характеру.
- Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків не виробничого характеру.

9.6. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників. Професійні спілки здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємствах чи виробництвах фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

9.7. Кошти на заходи по охороні праці виділяються у встановленому порядку. Витрати ці кошти на інші цілі забороняється. Кошти на заходи по охороні праці виділяються в розмірі 0,2 % від річного фонду заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується створити в районній раді фонд охорони праці. Використання коштів фонду охорони праці здійснювати за участю профкому на заходи направлені на доведення умов праці до нормативних вимог.

9.8. На роботах пов'язаних із забрудненням, адміністрація зобов'язується видавати працівникам миючі та знешкодуючі засоби, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

Х. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЕКОНОМІЧНИХ ЗНАТЬ ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ.

10.1 Створити умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у центрі підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій, та у Українській Академії державного управління при Президентові України. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

10.2. Раз в 4 роки проводити атестацію посадових осіб місцевого самоврядування, а знову прийнятих - через 1 рік роботи на посаді.

10.3 Сторонами у колективному трудовому спорі є наймані працівники чи профспілкова організація чи інша уповноважена працівниками особа та керівник організації або уповноважений ним на те орган.

Всі питання вирішення трудових спорів (конфліктів) відбувається у відповідності до норм Закону України " Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)" та інших нормативно – правових актів, що регулюють дану сферу взаємовідносин.

ХІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

11.1 В разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

11.3. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування установи, а разі її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

ХІІ. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

12.1 **Послідовність розгляду і вирішення колективного трудового спору (конфлікту)**

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється з питань, передбачених пунктами «а» і «б» статті 2 Закону "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", — примирною комісією, а в разі неприйняття рішення у строки, встановлені статтею 9 ц Закону, — трудовим арбітражем; пунктами «в» і «г» статті 2 Закону, — трудовим арбітражем.

12.2 **Примирна комісія**

Примирна комісія — орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні — у триденний, на галузевому чи територіальному рівні — у п'ятиденний, на національному рівні — у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однаковою кількістю представників сторін.

Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно. На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

У разі потреби примирна комісія:

залучає до свого складу незалежного посередника;

консультується із сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими органами.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягають згоди — в рівних частках.

12.3 **Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією.**

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

Члени примирної комісії не мають права розголошувати відомості, що є державною або іншою захищеною законом таємницею.

Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у п'ятиденний, галузевою та територіальною примирними комісіями — у десятиденний, примирною комісією на національному рівні — у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісії. За

згодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

12.4 Незалежний посередник.

Незалежний посередник — визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

12.5 Трудовий арбітраж.

Трудовий арбітраж — орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту).

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк у разі:

неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «а» і «б» статті 2 Закону;

виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «в» і «г» статті 2 Закону.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається з числа його членів.

До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягають згоди — в рівних частках.

12.6 Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту) трудовим арбітражем.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби — представників інших заінтересованих органів та організацій.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами.

Члени трудового арбітражу не мають права розголошувати відомості, що є державною таємницею або іншою захищеною законом таємницею.

Рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

12.7 Обов'язки й права сторін колективного трудового спору (конфлікту).

Жодна із сторін колективного трудового спору (конфлікту) не може ухилятися від участі в примирній процедурі.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту), примирна комісія і трудовий арбітраж зобов'язані використати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, не заборонені законодавством.

Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту). У цьому разі наймані працівники або уповноважений ними орган чи професійна спілка мають право з метою виконання висунутих вимог застосовувати усі дозволені законодавством засоби.

ХІІІ. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

13.1. Установити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва (далі - навчання), такі мінімальні державні гарантії:

а) збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання. За посадовими особами місцевого самоврядування, які направляються на курси і до інститутів удосконалення, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи;

б) оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;

в) виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень.

На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. У разі відсутності

- гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадиться в порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.
- 13.2. Оплата проїзду працівників, які направляються на навчання з відривом від виробництва, до місця навчання і назад, виплата добових за час перебування в дорозі і за час навчання, стипендії, відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадиться за місцем основної роботи.

XIV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 14.1. Члени профспілки працівників районної ради мають право:
- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;
 - 2) вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
 - 3) безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб;
 - 4) перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать даному підприємству, установі, організації або їх обслуговують;
 - 5) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи або організації в доступних для працівників місцях;
 - 6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.
- 14.2. Відповідно до чинного законодавства Адміністрація районної ради гарантує та сприяє профспілковому комітету у здійсненні ним своїх повноважень, створює належні для цього умови. Надає для профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором.

XV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 15.1 Адміністрація районної ради забезпечує умови для щорічного проходження працівниками районної ради медичного огляду.
- 15.2 Адміністрація в обов'язковому порядку надає працівникові вільний час для проходження щорічних та термінових (позапланових) медичних оглядів. За заявою працівника, адміністрація, утримує із заробітної плати працівника кошти в фонд Лікарняної каси, що дає змогу кожному працівнику отримувати, в разі необхідності, безкоштовні ліки.
- 15.3 Щорічно адміністрація районної ради разом з уповноваженим представником профспілкового комітету формують замовлення на виділення путівок для санаторно - курортного лікування працівників, виходячи з побажань самих працівників. Адміністрація в обов'язковому порядку надає працівникові відпустку для проходження санаторно - курортного лікування. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників з ВІЛ-статусом або із захворюванням на туберкульоз.

XVI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ

- 16.1 Адміністрація районної ради покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань на головного спеціаліста районної ради Сердюк Оксану Миколаївну на громадських засадах:
- 16.2 Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування і під час її проходження забороняється
- 16.3 Адміністрація районної ради забезпечує умови для:
- Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
 - Усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.
 - Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування

16.4 Призначення на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування здійснюється з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

16.5 Керівники органів державної влади та органів місцевого самоврядування зобов'язані забезпечити рівний доступ громадян до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

16.6 Формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців і посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

16.7 Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування з урахуванням категорій посад службовців.

XVII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 17.1 Термін дії даного колективного договору - до 31 грудня 2020 року.
- 17.2 Зміни та доповнення до даного колективного договору на протязі терміну його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін.
- 17.3. Контроль за виконанням даного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими їх представниками в порядку оговореному Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді. Один з оригіналів договору адміністрація установи зберігає в архіві і несе відповідальність за його зберігання.
- 17.4 Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно, на пізніше ніж 20 січня, звітують про його виконання.
- 17.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Голова Арбузинської
районної ради



В. КОШЕТАР

10 січня 2020 року

Уповноважений трудового колективу,
голова трудового колективу районної
ради

О.СЕРДЮК

10 січня 2020 року



Голова трудового колективу
працівників районної ради
С.Т. О.СЕРДЮК

Правила внутрішнього трудового розпорядку Арбузинської районної ради.

1. Загальні положення

- 1.1 Дані правила розроблені у відповідності до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України та інших нормативно - правових актів України.
- 1.2 Метою правил є : чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення продуктивності праці, раціонального використання робочого часу.
- 1.3 Ці правила поширюються на всіх працівників районної ради не залежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4 Керівництвом районної ради створюються організаційні та безпечні умови роботи, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 2.1 Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання договору або контракту з головою районної ради. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Голова районної ради в свою чергу зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умов праці, необхідних для виконання роботи. "
- 2.2 Право приймати на роботу Згідно Закону України " Про місцеве самоврядування в Україні " має голова районної ради.
- 2.3 Відбір працівників проходить на конкурсній основі. Положення про конкурсний відбір із врахуванням Правил розробляються відділом кадрів і затверджується головою районної ради.
- 2.4 Випробувальний термін встановлюється для новоприйнятих працівників:
 - адміністративно – управлінський персонал – до 6 місяців
 - інші працівники – до 6 місяцівНа період випробного терміну працівнику не виплачується надбавка, доплата (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законів) та премії.
- 2.5 При прийнятті на роботу працівнику необхідно:
 - підписати заяву про прийняття на роботу;
 - пред'явити паспорт
 - передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку
 - пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування
 - пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду
 - військовий квиток (лише для військово зобов'язаних)
 - пред'явити оригінал диплома про освіту (якщо це необхідно)

- 2.6 Прийняття на роботу оформляється відповідним розпорядженням голови районної ради, з яким ознайомлюють працівника під розпис. У розпорядженні повинно бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови.
- 2.7 Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.
- 2.8 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки.
- 2.9 При прийомі на роботу або переведені на іншу роботу працівника обов'язково:
- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором і посадовою інструкцією (під розпис)
 - роз'яснюють його права та обов'язки, інформують про умови праці
- 2.10 Розірвання та припинення трудового договору відбувається на загальних засадах та відповідно до чинних норм КЗпПУ.
- 2.11 У день звільнення працівника йому повертається трудова книжка з внесеним записом про звільнення, видає копію наказу про звільнення працівникові та виплатити всі належні працівнику суми. День звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

- 3.1 В районній раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні: субота та неділя.
- 3.2 Розпорядок роботи:
- початок роботи: 8⁰⁰
 - обідні перерва: з 12⁰⁰ до 12.⁴⁵
 - закінчення роботи: 17⁰⁰
- Також, працівники мають право на короткотермінові перерви для санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.3 За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпПУ). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпПУ).
- 3.4 При необхідності голова районної ради може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється розпорядженням по підприємству.
- 3.5 Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. 71, 107 КЗпПУ)
- 3.6 Залучення працівника до роботи у вихідні та святкові дні здійснюється в порядку передбаченому законодавством.
- 3.7 Працівники районної ради мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів (24 дні для технічного персоналу та не державних службовців). На час відпустки за працівником зберігається основне місце роботи та середня заробітна плата.
- 3.8 Графік відпусток складається на кожен рік до 15 січня поточного року. Він затверджується головою ради за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший термін за взаємною згодою сторін та у випадках передбачених законодавством. Розпорядження про надання працівнику відпустки оформлюється на підставі лише письмової заяви працівника.
- 3.9 Працівники районної ради мають право і на інші види відпусток передбачених законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників районної ради

- 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають аби ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.
- своєчасно повідомляти голову районної ради чи/або уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в районній раді про факти корупції, конфлікту інтересів, що виникають при виконанні посадових обов'язків працівником районної ради :

4.2. Працівник має право

- вимагати від роботодавця - забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці.
- вимагати надати йому спецодяг та спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо, згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом, здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку.

5. Основні права та обов'язки роботодавця

- 5.1 Голова районної ради зобов'язаний (додатково до перелічених в п. 2.9.-2.11. Правил):
- забезпечити працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору.
 - забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та ресурсами, інструментами та приладами, спецодягом та засобами захисту.
 - проводити вступні та періодичні інструктажі з ТБ та ОП, протипожежної безпеки та інших правил.
 - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

Додаток № 6
до колективного
договору від 10 січня 2020 року

Погоджено :

Голова трудового колективу
працівників районної ради

 О.СЕРДЮК

Затверджую :

Голова Арбузинської
районної ради

В. КОШЕТАР



Режим роботи

СТОРОЖІВ

**АРБУЗИНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ РАДИ**

Початок роботи - 17⁰⁰

Закінчення роботи - 08⁰⁰

Додаток № 6
до колективного
договору від 10 січня 2020 року

Погоджено :

Голова трудового колективу
працівників районної ради

 О.СЕРДЮК

Затверджую :

Голова Арбузинської
районної ради

В. КОШЕТАР



Режим роботи

АРБУЗИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

Початок роботи - 8⁰⁰

Обідня перерва – з 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Закінчення роботи - 17⁰⁰

(кожна п'ятниця та передсвятковий день - до 16⁰⁰)

Вихідні : субота та неділя



АРБУЗИНСЬКА РАЙОННА РАДА

площа Центральна, 18 смт Арбузинка, Миколаївської області 55300 ☎ 3-14-10 факс 3-10-22

Протокол засідання профспілки працівників районної ради

від 10 січня 2020 року № 1
смт. Арбузинка

Присутні : Присутні : Кошетар В.М., Кошмір Л.М. Скорик Н.М., Петренко І.В., Лобова І.В., .., Сердюк О.М., Чмир В.І., Фесенко І.І. , Омельченко Т.О.

Головуючий : голова трудового колективу працівників районної ради – Сердюк О.М.

Порядок денний :

1. Про виконання умов колективного договору районної ради за 2019 рік.

Доповідачі : Кошетар В.М.. – голова районної ради.

Сердюк О.М. – голова трудового колективу працівників районної ради.

СЛУХАЛИ : Кошетаря В.М. – голову районної ради, який проінформував присутніх про дотримання та виконання умов договору з боку адміністрації районної ради. Протягом 2019 року адміністрацією було забезпечено своєчасна та повна виплата заробітної плати на інших додаткових виплат. Всім працівникам було надано щорічні планові відпустки у відповідності до затвердженого графіку.

Сердюк О.М.. – голова трудового колективу працівників районної ради, яка проінформувала про роботу, яка проводилась з виконання умов договору. Протягом 2019 року забезпечували виконання умов договору за всіма напрямками.

ВИРІШИЛИ :

1. Звіт про виконання умов колективного договору по районній раді за 2019 рік затвердити.
2. Визнати колективний договір по районній раді за 2019 рік - виконаним.
3. Відмітити належну та злагоджену роботу всіх осіб, відповідальних за виконання умов договору по районній раді за 2019 рік.

Проведено голосування: одноголосно.

**Голова трудового колективу
працівників районної ради**



О.СЕРДЮК



АРБУЗИНСЬКА РАЙОННА РАДА

площа Центральна, 18 смт Арбузинка, Миколаївської області 55300 ☎ 3-14-10 факс 3-10-22

Протокол засідання профспілки працівників районної ради

від 10 січня 2020 року № 2
смт. Арбузинка

Присутні : Кошетар В.М., Кошмір Л.М., Скорик Н.М., Петренко І.В., Лобова І.В., ..
Сердюк О.М., Чмир В.І., Фесенко І.І., Омельченко Т.О.

Головуючий : голова трудового колективу працівників районної ради – Сердюк О.М.

Порядок денний :

1. Про затвердження колективного договору районної ради на 2020 рік.
Доповідач: Сердюк О.М. – голова трудового колективу працівників районної ради

СЛУХАЛИ : Сердюк О.М. про затвердження колективного договору районної ради на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ :

1. Затвердити запропонований проект колективного договору районної ради на 2020 рік.
2. Контроль за виконанням умов колективного договору покласти на голову районної ради, голову трудового колективу та відповідального за охорону праці.

Проведено голосування: одноголосно.

Голова трудового колективу
працівників районної ради

О.СЕРДЮК

Погоджено :

Голова трудового колективу
працівників районної ради

 О.СЕРДЮК

Затверджую :

Голова Арбузинської
районної ради


В. КОШЕТАР

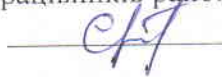


**Комплексні заходи щодо
досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища по Арбузинській районній
раді на 2020 рік**

№ з/п	Найменування заходу або виду робіт	Строк виконання	Вартість робіт	Відповідальна особа
1	Переглянути та затвердити інструкції з ТБ	лютий	-	відповідальний з ОП
2	Провести навчання працівників районної ради	квітень - травень	-	відповідальний з ОП
3	Організувати проведення медичного огляду працівників районної ради	серпень	-	відповідальний з ОП
4	Придбати миючі та дезинфікуючі засоби та спец одяг	в першому півріччі	1000 грн.	гол. бухгалтер, відповідальний з ОП

Погоджено :

Голова трудового колективу
працівників районної ради
О.СЕРДЮК



Затверджую :

Голова Арбузинської
районної ради
В.КОШЕТАР

**Перелік професій та посад,
яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби
по Арбузинській районній раді на 2020 рік.**

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Норма видачі	Відповідальна особа за видачу
1	Омельченко Тетяна Олександрівна	Прибиральниця	Мило – 1 бр. на 1 міс. ; Порошок – 1 п. на квартал; Хлор – 130 гр. на місяць; Гум. Рук. -- 1 пара на 6 міс.;	Сердюк О.М.

“ Погоджено ”

Голова трудового колективу
працівників районної ради

 О.СЕРДЮК



Затверджено
розпорядженням голови
районної ради
від 16 червня 2011 № 42 – р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги
працівників Арбузинської районної ради

Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Арбузинської районної ради /далі Положення/ розроблено відповідно до Закону України « Про оплату праці », на підставі статті 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами та доповненнями та у відповідності до колективного договору.

Дія Положення поширюється на усіх працівників районної ради.

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення визначає умови й порядок виплати премії та матеріальної допомоги посадовим особам і працівникам районної ради, з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, за сумлінне виконання вказівок та доручень керівництва органу місцевого самоврядування, дотримання і виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, їх особистий вклад у загальні результати роботи.
- 1.2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням голови районної ради в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

- 2.1. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці (у разі наявності вакансії за штатною посадою, лікарняних тощо.)
- 2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти районної ради у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилась з початку поточного року.

3. Показники преміювання і розмір премії.

- 3.1. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці.
- 3.2. Премія нараховується щомісячно у гривнях (але не менше 10 % до посадового окладу).
- 3.3. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, черговій щорічній та додатковій відпустках, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відрадженим на навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.4. Особам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються за винятком тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я.
- 3.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.
- 3.6. Показники зниження або позбавлення премії за :
 - невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва райради;
 - несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
 - невиконання в строк затвердженого плану роботи;
 - порушення строків розгляду документів, відправки контролів;
 - порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
 - поведінку, невідповідну статусу посадової особи.

- 3.7. Показники додаткового збільшення розміру премії за:
- виконання додаткових завдань;
 - ініціативність, творчий підхід у роботі;
 - удосконалення стилю й методів роботи.
- 3.8. Відповідно до пп. 3 п. 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. N 77 робітникам (водіям, прибиральникам, охоронникам), зайнятим обслуговуванням надається премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи районної ради.

4. Порядок нарахування та виплати премії.

- 4.1. Розрахунок премії виконує відділ фінансово-господарського забезпечення.
- 4.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги **голови районної ради, заступнику голови районної ради** проводиться на підставі рішення сесії районної ради відповідного скликання за місяці, вказані в рішенні, які переглядаються щорічно.
- 4.3. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами на підставі розпорядження голови районної ради.
- 4.4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.
- 4.5. Преміювання **начальника організаційного відділу** здійснюється відповідно до організації виконання роботи очолюваного відділу, покладених на відділ завдань за пропозицією керуючої справами районної ради.
- 4.6. Преміювання **спеціалістів виконавчого апарату** районної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за пропозиціями начальників відповідних відділів.
- 4.7. Преміювання **керуючої справами районної ради, начальника фінансово-господарського відділу** районної ради здійснюється відповідно до повноти та якості виконання ними своїх службових обов'язків.
- 4.8. Преміювання робітників зайнятих обслуговуванням апарату районної ради (водіям, прибиральникам, охоронникам) встановлюється залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Оскільки посади водія, прибиральниці, охоронника не мають достатніх важелів впливу на результати роботи районної ради, тому розмір їх премії залежить виключно на особистому вкладу в результати роботи районної ради.

5. Порядок підготовки проекту розпорядження голови районної ради про преміювання працівників районної ради

- 5.1. Відділ фінансового-господарського забезпечення районної ради:
- до 20 числа кожного місяця розраховує суму коштів, які спрямовуються на преміювання за результатами роботи у відповідному місяці, а також розрахункові суми по кожному працівнику;
 - узгоджує з головою районної ради суми коштів, які спрямовуються на преміювання по апарату районної ради.
- 5.2. Пропозиції щодо преміювання працівників районної ради подаються начальниками відділів районної ради, керуючої справами та заступником голови районної ради (щодо помічників та радників) щомісяця до 21 числа кожного місяця.
- 5.3. У поданні зазначаються працівники, яким пропонується виплатити премію в загальному розрахунковому розмірі, та окремо працівники, яким зменшується або збільшується розмір премії у грошовому виразі - гривнях, із зазначенням конкретних підстав та з урахуванням показників, визначених у додатку до цього Положення.
- 5.4. Розрахунковий період премії визначається за фактично відпрацьованим часом працівником у відповідному місяці (включаючи дні перебування у відрадянності).
- Розрахунковий розмір премії по кожному працівнику може бути зменшено (збільшено) в залежності від його особистого вкладу у загальні результати роботи з урахуванням критеріїв оцінки.

6. Надання матеріальної допомоги

- 6.1. Надання матеріальної допомоги працівникам районної ради проводиться за рахунок коштів загального фонду.
- 6.2. Посадовим особам місцевого самоврядування надається:
- 1). матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Залежно від наявності коштів її може бути виплачено в мінімальному розмірі (у розмірі посадового окладу працівника) або у максимальному (у розмірі середньомісячної зарплати). Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою виплатою.
 - 2). матеріальна допомога для **вирішення соціально-побутових питань** у розмірі, не більше середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду заробітної плати.
- 6.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням, надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява працівника та розпорядження голови районної ради для здійснення такої виплати.

6.4. За сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 212, державним службовцям може виплачуватися **грошова винагорода** у розмірі від однієї до п'яти середньомісячних зарплат в залежності від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Додаток до
Положення про
преміювання працівників районної ради

ПОКАЗНИКИ **преміювання працівників Арбузинської районної ради**

Критерії зменшення чи збільшення розміру премії

Розмір зменшення або збільшення у гривнях до визначеного розрахункового загального розміру

1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків позбавлення премії повністю;
2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення позбавлення премії повністю;
3. Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи Арбузинської районної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи зменшення розміру премії за кожний випадок порушення;
4. Порушення виконавчої дисципліни:
 - порушення строків розгляду звернень громадян;
 - порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів;
 - порушення регламентованих норм опрацювання документів зменшення розміру премії за кожний випадок порушення;
5. Показники якості роботи:
 - низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до документів, які готуються районною радою;
 - низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва зменшення розміру премії за кожний випадок зниження якості;
6. Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів збільшення розміру премії;
7. Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами збільшення розміру премії;
8. Високі досягнення в роботі:
 - запобігання аварій, катастроф, втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей тощо;
 - наукові розробки в галузі державного управління та місцевого самоврядування, рекомендовані до практичного застосування;
 - запровадження нових управлінських технологій, методик, направлених на підвищення ефективності державного управління;
 - підготовка проектів рішень, розпоряджень, рекомендацій, методичних матеріалів збільшення розміру премії за кожний випадок досягнень;
9. Виконання роботи, направленої на підвищення якості державного управління та місцевого самоврядування:
 - освітня робота в галузі державного управління, у тому числі підготовка магістрів, підвищення кваліфікації посадовими особами місцевого самоврядування, керівництво магістерськими роботами та навчальною практикою слухачів;
 - розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості державного управління збільшення розміру премії на 20 %.

Погоджено :

Голова трудового колективу
працівників районної ради

 О.СЕРДЮК

Затверджую :

Голова Арбузинської
районної ради


В.КОШЕТАР



**Перелік осіб, відповідальних
за виконання норм та положень колективного договору в
Арбузинській районній раді в 2020 році,
термін їх виконання**

№ з/п	№ розділу колективного договору	Відповідальні за виконання		Термін виконання
		від адміністрації	від трудового колективу	
1.	I.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
2.	II.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
3.	III.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
4.	IV.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
5.	V.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
6.	VI.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
7.	VII.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
8.	VIII.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
9.	IX.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
10.	X.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
11.	XI.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
12.	XII.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
13.	XIII.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
14.	XIV.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
15.	XV.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору
16.	XVI.	В.М.Кошетар	Сердюк О.М.	протягом дії договору

Погоджено :

Голова трудового колективу
працівників районної ради
 О.СЕРДЮК

Затверджую :

Голова Арбузинської
районної ради
В.КОШЕТАР



**Перелік осіб , робочої комісії представників адміністрації
та трудового колективу Арбузинської районної ради,
відповідальних за укладання колективного договору
та узгодження його положень**

1	Кошетар Володимир Миколайович	голова Арбузинської районної ради	представник адміністрації установи
2	Сердюк Оксана Миколаївна	Головний спеціаліст районної ради	голова трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 року № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

Затверджую

штат у кількості 11,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами **67612,00 грн. Шістьдесят сім тисяч шістьсот
дванадцять гривень**

Голова Арбузинської районної ради

(посада)

В.М. Кошетар

(підпис керівника)

(ініціали і прізвище)

17 січня 2020 р.

(число, місяць, рік)

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01 січня 2020 року

Арбузинська районна рада

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Голова районної ради	1	14000,00	14000,00
2	<i>Заступник голови районної ради</i>	1	11000,00	11000,00
3	Радник голови районної ради	0,5	4950,00	2475,00
4	Керуюча справами Організаційний відділ	1	8800,00	8800,00
5	Начальник відділу	1	6500,00	6500,00
6	Головний спеціаліст	1	4900,00	4900,00
7	Спеціаліст Фінансово-господарський відділ	0,5	3600,00	1800,00
8	Начальник відділу	1	6500,00	6500,00
9	Водій	1	2590,00	2590,00
10	Прибиральниця	0,5	2572,00	1286,00
11	Сторож	3	2587,00	7761,00
РАЗОМ:		11,5	67612,00	67612,00

Голова Арбузинської районної ради

В.М. Кошетар

Начальник фінансового-господарського відділу
М.П.

І.В. Петренко