ПОЛЯНИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Поляницької сільської ради на 2021-2025 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 11.03.2021р.

с. Поляниця

2021

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників сільської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів державних службовців в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Поляницької сільської ради в особі сільського голови, який має відповідні повноваження, та трудовий колектив Поляницької сільської ради.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників сільської ради, і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників сільської ради.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.8. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.13. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади. Адміністрація (спільно з трудовим колективом) у 5-тиденний термін після підписання колдоговору подає його на повідомну реєстрацію і 10 днів після реєстрації доводить до відома працівників.

1.14. Статистичні дані про колективний договір направляються в обласне управління статистики в порядку, встановленому Міністерством статистики України.

РОЗДІЛ ІІ
ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

З метою виконання основних завдань, покладених на виконавчий комітет Поляницької сільської ради щодо реалізації державної політики в галузі соціально - трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності, зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту

Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів сільської ради.

2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи сільської ради.

2.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників сільської ради у відповідних учбових закладах.

2.5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції сільської ради.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.8. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.9. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

Працівники сільської ради зобов'язуються:

2.10. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу, як орган державної влади.

2.11. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.12. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.13. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.14. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці та створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст. 17-18 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших нормативно – правових актів.

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в сільській раді (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.4.Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з сільської ради на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.5. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні, а в разі необхідності й матеріальну допомогу.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV
РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників сільської ради встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. В сільській раді встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год.15 хв. (в п’ятницю – 16.00 год.)

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Режим праці в сільській раді регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників. (Додаток №6).

4.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства.

4.5. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з трудовим колективом. (Додаток№7)

4.6. Надавати щорічну основну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати(п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»), для інших працівників сільської ради – 24 календарні дні.

4.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 "Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток");

б) окремим категоріям працівників за особливий характер праці. (Додаток№3)

в) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

4.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.9.Надання відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів.

РОЗДІЛ V
ОПЛАТА ПРАЦІ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників сільської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників сільської ради, який затверджується сільським головою (додаток №2).

5.2. Посадові оклади працівників, спеціалістів і службовців сільської ради встановити в порядку визначеному чинним законодавством України.

5.3. Конкретні розміри посадових окладів працівникам встановлювати залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

5.4. Керівникам і спеціалістам сільської ради, які є державними службовцями після прийняття присяги встановлювати щомісячні надбавки за ранги державних службовців. Конкретні розміри надбавок за ранги встановлювати відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 розмірів надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців .

5.5. Працівникам, які є державними службовцями встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу державної служби 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 (ст. 33 Закону України "Про державну службу").

5.6. Для працівників сільської ради, які не є державними службовцями щомісячні надбавки за вислугу років визначаються у порядку, передбаченому

постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 року №1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади".

Розмір щомісячної надбавки за вислугу років.

Стаж роботи	**Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до посадового окладу)**
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

5.7. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. (постанова Кабінету Міністрів України від 29 червня 2004 року №814).

5.8.Сільському голові в межах фонду оплати праці надається право встановлювати:

надбавку за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам структурних підрозділів, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця. та вислугу років, а керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, що передбачено положеннями про відповідні структурні підрозділи – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років;

службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу

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

5.9. Преміювання працівників сільської ради та надання їм матеріальної допомоги, інших одноразових виплат здійснювати відповідно до розробленого "Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам сільської ради". (Додаток №4).

5.10 Здійснювати доплати прибиральницям, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, 10% посадового окладу.

5.11 Водію легкового автомобілю встановлюється надбавка за класність 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

5.12 Виплачувати заробітну плату працівникам сільської ради не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

<u>**Примітка:**</u> строки виплати заробітної плати встановлюються колдоговором не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст. 115 КЗпП України).

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.13 Забезпечити в сільській раді гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.14 Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються,

виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці в сільській раді регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, заходів щодо профілактики ВІЛ/СНІДУ, комплексних заходів по охороні праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток №8)

6.5. Організувати видачу мила працівникам сільської ради згідно з додатком №5.

6.6. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.7. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.9. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники сільської ради зобов'язуються:

6.10. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.11. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.13. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

6.14. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання сільської ради та запобігання пожеж.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У разі виходу працівника на пенсію, який досяг встановленого пенсійного віку:

посадовим особам місцевого самоврядування виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів за наявності не менше 10 років стажу на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців. (ч.11 ст. 21 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування").

7.2. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством.

7.3. Надати право матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

РОЗДІЛ VIII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та трудовий колектив, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу – 28 грудня 2021р.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Поляницький сільський голова
_____________Микола ПОЛЯК
11.03.2021

Від трудового колективу:
_____________Антоніна МІРУС
11.03.2021

Додаток №1

УКРАЇНА
ПОЛЯНИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
(Поляницького сільського голови)

Від 02.03.2021 **№42-р**

Про укладення
колективного договору

Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою ведення колективних переговорів та укладення колективного договору на 2021 - 2025 роки за погодженням з трудовим колективом

1. Утворити постійно діючу робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань в складі:

від адміністрації :
М.М. Поляк - Поляницький сільський голова
Х.Ю.Васількова - секретар сільської ради
від трудового колективу:
А.П.Мірус - начальник відділу юридичного забезпечення та персоналу
О.О.Геник - головний спеціаліст з кадрової роботи
В.П.Домашевська - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності

2. Робочій комісії провести колективні переговори, підготувати проект колективного договору та подати його для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до 11.03.2021 року.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Поляницький сільський голова **Микола ПОЛЯК**

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Антоніна МІРУС____________

ЗАТВЕРДЖЕНО

Поляницький сільський голова

Микола ПОЛЯК____________

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3
1.	Працівники з ненормованим робочим днем	
	Водій	7

(Примітка - відпустка за ненормований робочий день працівникам встановлюється колективним договором тривалістю до 7 календарних днів, згідно із списками посад, робіт та професій).

Головний спеціаліст з кадрової роботи Олександра ГЕНИК

Додаток №5

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Антоніна МІРУС_______________

ЗАТВЕРДЖЕНО
Поляницький сільський голова
Микола ПОЛЯК_______________

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1	Прибиральниця	400
2	Водій	400

Примітка:

1.Адміністрація повинна забезпечувати наявність достатньої кількості мила біля умивальників.

2. Забезпечення милом водія та прибиральниці здійснюється за рахунок бюджетних коштів загального фонду.

Головний спеціаліст з кадрової роботи Олександра ГЕНИК

Додаток №6

ПОГОДЖЕНО:	**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Представник трудового колективу	**Поляницький сільський голова**
Антоніна МІРУС ________________	**Микола ПОЛЯК** ________________

Правила внутрішнього трудового розпорядку Поляницької сільської ради

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про державну службу" всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і права кожного громадянина України - сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників с/ради.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1.Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою цим Законом.

2.2.При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.2.1 відповідно до статті 13 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на зайняття посади державного службовця і членів його сім'ї;

2.2.2 підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.2.3 направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів);

2.2.4 заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.2.5.Присягу державного службовця, скріплену підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу),

копії документів про надані пільги;

копію паспорта;

копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше - довідку про останнє заняття.

2.3.Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

визнані у встановленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

в інших випадках, встановлених законами України.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При поступленні працівника на роботу головний спеціаліст з кадрової роботи повинен:

2.4.1 прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.4.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України "Про боротьбу з корупцією", текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.4.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.5. При звільненні працівників головний спеціаліст з кадрової роботи зобов'язаний :

2.5.1.розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.5.2.видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

2.5.3 при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця працівнику в день звільнення вручається під розпис копія розпорядження про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками державних службовців є:

3.1.1.додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2.забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

3.1.3.недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4.безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

3.1.5.збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню,

3.1.6 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.7 сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

3.1.8 державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

3.1.9 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.10 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі і терміново повідомити про це адміністрацію,

3.1.11.утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12.ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування,

3.1.14 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

3.1.15 коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, визначається Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Загальними правилами поведінки державних службовців", посадовою інструкцією затвердженою в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки керівника с/ради

4.1. Сільський голова зобов'язаний:

4.1.1.правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня.

4.1.2.забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.3.створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;

4.1.4.організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5.виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

4.1.6.забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.7 приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

4.1.8 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.9 своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.10. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.11. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1.В У с/раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2.Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

обідня перерва: з 12-00 до 13-00;

- закінчення роботи: 17-15, а у п'ятницю та передсвяткові дні до 16-00.

5.3.Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці с/ради зобов'язані за розпорядженням сільського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4.За рішенням сільського голови службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюється дії відповідно до законодавства України.

Забороняється в робочий час:

відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1.оголошення подяки;

6.1.2. виплата премії;

6.1.3. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені наказом, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1.Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування (службовця) за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його, як державного службовця або дискредитує державний орган в якому він працює.

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

догана;

звільнення.

До державних службовців, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах передбачених останнім.

7.4.При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

7.5.До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова давати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення . При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

VIII. Прикінцеві положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у відділі юридичного забезпечення та персоналу.

Працівники с/ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету **Наталія ГРИНЮК**

Додаток № 8

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Антоніна МІРУС_______________

ЗАТВЕРДЖЕНО

Поляницький сільський голова

Микола ПОЛЯК _____________

Комплексні заходи
по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці,
попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві на 2021 – 2025 роки

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Проведення для працівників інструктажів з питань охорони праці та дотримання правил техніки безпеки	постійно	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів
2	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями та іншими нормативними актами з охорони праці	постійно	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів
3	Паспортизація робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони	протягом року	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів
4	Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій	постійно	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів
5	Пропаганда безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, бесід, лекцій, розповсюдження	постійно	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники

	засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів		структурних підрозділів
6	Підвищення кваліфікації і перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці	протягом року	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів
7	Розслідування нещасних випадків та аварій	у разі потреби	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів
8	Розгляд листів , заяв та скарг працюючих з питань охорони праці	при їх надходженні	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів
9	Підготовка розпоряджень з питань охорони праці	у разі потреби	А.М.Маджарин Х.Ю.Васількова Н.М.Гринюк Начальники структурних підрозділів

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів **Андрій МАДЖАРИН**