

Селищний голова



07 березня 2024 року

Анатолій ДОРОШУК

Уповноважений представник
трудового колективу
Цуманської селищної ради

07 березня 2024 року

Галина ТРОФИМЧУК

Колективний договір схвалено на засіданні робочої комісії з розробки проєкту колективного договору протокол № 1 від 07 березня 2024 року

Колективний договір між трудовим колективом Цуманської селищної ради та адміністрацією установи на 2024 – 2029 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності
та агропромислового розвитку
Луцької районної військової адміністрації

Реєстраційний № _____ від _____ 2024 року

Рекомендації реєстраційного органу

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ VI. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

РОЗДІЛ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОЗДІЛ X. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

РОЗДІЛ XI. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

РОЗДІЛ XII. ЗАБОРОНА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

РОЗДІЛ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Предмет колективного договору

1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» та інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір укладено строком на 5 років на 2024-2029 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі селищного голови Дорошука Анатолія Васильовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом Цуманської селищної ради в особі уповноваженого представника трудового колективу Трофимчук Галини Іллівни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.3. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками виконавчого апарату Цуманської селищної ради на основі узгоджених інтересів сторін.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором (ст.17 КЗпП України).

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників селищної ради та узгодження інтересів працівників та адміністрації (ст. 10 КЗпП України).

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

1.8. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.9. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається уповноваженому представнику трудового колективу Цуманської селищної ради.

1.10. Сторони періодично переглядають хід виконання колективного договору, взаємно звітують про його виконання не рідше одного разу на рік під час зборів трудового колективу.

1.11. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (ст. 11 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2. Зміни і доповнення до колективного договору

2.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний

термін з дня їх отримання іншою стороною (ст. 14 КЗпП України, ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору оформляється протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проєкту колективного договору утворюють робочу комісію із представників сторін. Персональний склад комісії визначається Сторонами. Робоча комісія готує проєкт колективного договору.

Представники сторін, які беруть участь у переговорах, звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку (ст. 15 КЗпП України).

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати під розписку про умови праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (ст. 29 КЗпП України).

2.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, забезпечувати правовий захист працівників, створювати сприятливі умови для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.1.3. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи.

2.1.4. При прийнятті на роботу проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.5. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями, дотримуватись законодавства про працю (ст. 31 КЗпП України).

2.1.6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, трудової дисципліни та режиму робочого часу, прав і свобод людини і громадянина.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно, своєчасно та особисто виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, які заплямовують працівника або підривають авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування, шанобливо ставитись до громадян, турбуватися про високій

рівень культури, спілкування і поведінки (ст. 8 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 139 КЗпП України»).

2.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати свій професійний рівень.

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

2.3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього.

2.3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством (ст. 3, 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3.2.2. перед початком роботи провести інструктаж для працівників і службовців на робочому місці (первинний інструктаж), а потім через кожні шість місяців (повторний інструктаж) із внесенням результатів інструктажу до журналу реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці, а також інструктаж з охорони праці для працівників під час відряджень. Допускати до роботи працівників, які пройшли інструктажі з питань охорони праці та інструктажі з пожежної безпеки.

3.2.3. при реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи з пропозицією іншої роботи в раді (за наявності) та переведення на дану роботу за згодою працівника з урахуванням обмежень щодо звільнення окремих категорій працівників та переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 49-2 КЗпП України).

3.2.4. надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи.

3.2.5. сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах громади (ч. 3 ст. 49-2 КЗпП України»).

3.2.6. не допускати безпідставного звільнення працівників.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ ІV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та цим колективним договором.

4.2. При регулюванні робочого часу в Цуманській селищній раді сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

4.4. Сторони домовились, що у Цуманській селищній раді встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.5. У Цуманській селищній раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 08.00 год.;
- перерва для відпочинку та харчування (обідня перерва): з 13.00 до 14.00 години;
- закінчення робочого дня: о 17.15 год., у п'ятницю – о 16.00 год.

Організація робочого часу відділу «Центр надання адміністративних послуг» Цуманської селищної ради здійснюється згідно затверджених рішенням виконавчого комітету графіків роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

4.6. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, визначається трудовим та/або колективним договором. Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за розпорядженням селищного голови, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу Цуманської селищної ради (ст. 67 КЗпП України).

4.7. Сторони домовилися, що адміністрація установи у виняткових випадках в інтересах працівників для створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу може перенести вихідні та робочі дні відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.8. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна тощо). Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

4.9. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

4.1. Відпустки.

4.1.1. Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.1.2. Щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства.

4.1.3. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустки тривалістю 30 календарних днів, працівникам, які не є посадовими особами – 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 75 КЗпП України).

4.1.4. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, згідно з чинним законодавством надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. 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. Виникнення у посадовій особі права на додаткову відпустку та її тривалість прямо залежить від наявності в неї відповідного стажу служби.

Стаж служби в ОМС, років	Тривалість відпустки, календарні дні
понад 10	5
понад 11	7
понад 12	9
понад 13	11
понад 14	13
понад 15	15

4.1.5. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.1.6. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток працівників Цуманської селищної ради. У разі надання відпустки поза графіком відпусток працівник пише заяву з проханням надати відпустку (її частину) поза графіком. Селищний голова видає розпорядження про надання відпустки, вносить зміни у графік відпусток та ознайомлює з ним працівника під підпис (ст. 79 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додатково відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.8. Перенесення, продовження, поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки здійснюється відповідно до ст. 79 КЗпП України, ст. 11, 12 ЗУ «Про відпустки».

4.1.9. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни тривалістю 14 календарних днів на рік незалежно від стажу роботи. Використати даний вид відпустки працівник може впродовж календарного року, за який її надають (ст. 16-2 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.10. Надавати соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню

дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; відпустка при народженні дитини) тривалістю та у порядку, визначеному розділом IV «Соціальні відпустки» ЗУ «Про відпустки».

4.1.11. Працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері (батьку) дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яка (який) виховує їх без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи щорічно надається 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 (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

Востаннє скористатися правом на додаткову відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років один з батьків може у календарний рік, у якому один з двох дітей досягає 15 років.

4.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;
- учасника війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно тощо (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 ЗУ «Про відпустки» (ст. 84 КЗпП України, ст. 26 ЗУ «Про відпустки», ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці:

- прибиральнику службових приміщень – 4 календарних дні;
- водію автотранспортних засобів – 4 календарних дні.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата посадових осіб селищної ради складається з посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років, доплати за ранги та інших виплат, що визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006р. № 268 (додатки 48-53, 55) та розпорядженнями селищного голови. Оплата праці службовців та працівників селищної ради проводиться у відповідності з наказом Мінекономіки від 23.03.2021р. № 609 (додатки 4-6), чинним законодавством України та рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови.

5.2. Посадовим особам Цуманської селищної ради встановлюються такі надбавки:
за ранг.
за вислугу років.
за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.
за знання й використання в роботі іноземної мови.
за почесне звання «заслужений».

5.3. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам селищної ради щомісячно у відсотках до посадового окладу, з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:

Стаж служби, років	Розмір надбавки, %
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

5.3. Надбавка за вислугу років виплачується службовцям селищної ради у відсотках до посадового окладу в таких розмірах:

Стаж служби, років	Розмір надбавки, %
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

5.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачується керівникам структурних підрозділів, їхнім заступникам і спеціалістам у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.5. Адміністрація зобов'язується:

5.5.1. нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.5.2. здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці згідно положення про преміювання;

5.5.3. надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

5.5.4. виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс до 15 числа, остаточну виплату до 30 (31) числа поточного місяця;

5.5.5. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам при наданні щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

5.5.6. при звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини Роботодавця – середній заробіток за весь час затримки;

5.5.7. про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу;

5.5.8. при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40, п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

5.6. Трудовий колектив зобов'язується:

5.6.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу;

5.6.2. всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками селищної ради.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці працівникам селищної ради є її обов'язком і вона несе за це відповідальність. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для життя чи здоров'я такого працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища (ст. 153 КЗпП України).

6.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці; повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я; про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

6.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поводження з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту тощо.

6.4. З метою створення здорових та безпечних умов праці в селищній раді та її структурних підрозділах Адміністрація зобов'язується:

6.4.1. забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорон праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 4 до колективного договору);

6.4.2. створити на робочому місці працівника безпечні і нешкідливі умови праці відповідно до нормативних актів, вживати заходів щодо забезпечення безпеки працівників, зокрема заходів реагування у випадку повітряної тривоги (ст. 153 КЗпП України);

6.4.3. забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

6.4.4. забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

6.4.5. забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, вивчення та неухильне дотримання вимог Інструкції про порядок дій працівників Цуманської селищної ради на випадок «повітряної тривоги» та загрози або виникнення

надзвичайної ситуації через воєнні дії (розпорядження селишного голови від 04.08.2022р. № 123-ОД);

6.4.6. вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

6.4.7. організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці (ст. 172 КЗпП України»).

6.5. Працівник має право:

6.5.1. відмовитись від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища (ч. 5 ст. 153 КЗпП України);

6.5.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

6.6. Працівник зобов'язується:

6.6.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання посадових обов'язків;

6.6.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.6.3. дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

6.6.4. співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи життю і здоров'ю людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу, Адміністрацію установи (ст. 159 КЗпП України).

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації (ст. 118 КЗпП України).

7.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів (чч. 1, 2 ст. 119 КЗпП України).

7.3. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце

роботи і посада в установі, у якій вони працювали на час призову (ч. 3 ст. 119 КЗпП України).

7.4. За особою, стосовно якої згідно із ЗУ «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, зберігається місце роботи (посада) протягом усього періоду позбавлення свободи, а також протягом шести місяців з дня звільнення у разі проходження такою особою заходів з медичної, реабілітаційної, у тому числі психологічної, допомоги, санаторно-курортного лікування, інших відновлювальних (постізоляційних, реінтеграційних) заходів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 119-1 КЗпП України).

7.5. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються:

- добові за час перебування у відрядженні,
- вартість проїзду до місця призначення і назад тощо в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) (ст. 121 КЗпП України).

7.6. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або її компонентів, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Такому працівнику безпосередньо після кожного здійснення донації крові та/або її компонентів надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такого працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 124 КЗпП України).

7.7. Працівник, як платник податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), має право за заявою зменшити свій загальний місячний оподатковуваний дохід у вигляді заробітної плати від одного роботодавця (податкова соціальна пільга). Право на податкову соціальну пільгу мають:

- одинока матір, батько, вдова, вдівець або опікун, піклувальник, які мають дитину (дітей) віком до 18 років;
- платник податку, який утримує дитину-інваліда до 18 років;
- платник податку, який має двоє чи більше дітей віком до 18 років;
- особи, віднесені законом до 1 або 2 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР за участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;
- інваліди I або II групи, у т.ч. інваліди з дитинства, крім інвалідів, пільга яким визначена підпунктом «б» підпункту 169.1.4. п. 169.1 ст. 169 ПКУ;
- особи, яким присуджено довічну стипендію як громадянам, що зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;
- учасники бойових дій у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- герої України, герої Радянського Союзу, герої Соціалістичної праці або повні кавалери ордена Слави чи Трудової Слави, особи, нагороджені чотирма і більше медалями «За відвагу»;
- учасники бойових дій під час Другої світової війни або особи, які у той час працювали в тилу, та інваліди I і II групи з числа учасників бойових дій у період після Другої світової війни;
- колишні в'язні концтаборів або особи, визнані репресованими чи реабілітованими;
- колишні в'язні місць примусового утримання під час Другої світової війни тощо (постанова КМУ від 29.12.2010р. № 1227).

7.8. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення (ст. 129 КЗпП України).

7.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

7.10. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини (ст. 83 КЗпП України).

7.11. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

7.12. Адміністрація надає уповноваженому представнику трудового колективу вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.13. Додаткові пільги та гарантії.

Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам у свій день народження – тривалістю 1 календарний день;
- працівникам, діти яких є учнями закладу загальної середньої освіти на 1 вересня (для батьків першокласників), останній дзвоник (для батьків учнів випускних класів), випускний вечір – тривалістю 1 календарний день;
- у зв'язку з призовом члена сім'ї – тривалістю 1 календарний день;
- чоловіку, дружина якого народила – тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки - тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів);
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) - тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки посадових осіб, службовців, технічного персоналу в розмірі середньомісячної заробітної плати;

8.1.2. виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівників селищної ради в розмірі середньомісячної заробітної плати, виходячи із фінансових можливостей;

8.1.3. надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати. За час перебування в медичному закладі за працівником зберігається середній заробіток за місцем роботи (ст. 123 КЗпП України);

8.1.4. своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8.2. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому

державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.1.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

9.1.3. Працівники селищної ради мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Захищати права та інтереси працівників, разом із Адміністрацією вживати заходів щодо збереження трудових відносин, сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

9.2.3. Забезпечити контроль за порядком застосування дисциплінарного стягнення відповідно до діючого законодавства. Вносити клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення за умови, що працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник (ст. 151 КЗпП України).

9.2.4. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

РОЗДІЛ Х. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у сфері служби в органах місцевого самоврядування (ст. 18 закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.1.2. Здійснювати призначення на службу в органи місцевого самоврядування з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

10.1.3. Забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

10.1.4. Формувати кадровий резерв для заміщення посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

10.1.5. Застосовувати позитивні дії з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на службі в органах місцевого самоврядування з урахуванням категорій посад службовців.

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

10.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

10.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.1.9. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

10.1.10. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в Цуманській селищній раді щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

10.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10.3. Сторони домовилися:

10.3.1. Враховувати, що відносини між керівником і працівниками та між працівниками загалом будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ XI. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.2. Забороняється дискримінація за ознакою статі при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування і під час її проходження.

РОЗДІЛ XII. ЗАБОРОНА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

12.1. В Цуманській селищній раді забороняються будь-які прояви мобінгу (цькування) (ст. 2-2 КЗпП України), зокрема:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однакою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу;

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації (переговори) у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

13.3. За порушення чи невиконання умов колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

13.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення оперативно вирішувати їх.

13.5. У випадку зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

13.6. У результаті реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

13.7. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

13.8. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які є автентичними та мають однакову юридичну силу: для адміністрації, трудового колективу та органу реєстрації.

13.9. Колективний договір підписали:


Від адміністрації:

Цуманський селищний голова


_____ Анатолій ДОРОШУК

Від трудового колективу:

Уповноважений представник


_____ Галина ТРОФИМЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Селищний голова

А.В. ДОРОШУК

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Г.І. ТРОФИМЧУК

Положення про преміювання, надання надбавки працівникам Цуманської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про Преміювання, надання надбавки працівникам Цуманської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Мінекономіки України від 23.03.2022р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Метою положення є стимулювання відповідального, сумлінного та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення їх ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців апарату селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату селищної ради.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.5. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за високу якість результатів роботи (преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи);
- премія до державних свят і професійних свят та ювілейних дат;
- премія новоприйнятим працівникам для їх підтримки;
- премія як компенсація певних витрат, які поніс працівник органу місцевого самоврядування;
- премія за підсумками роботи за рік.

1.6. Преміюванню підлягають працівники через місяць від дати їх призначення/прийняття на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення випробування з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.7. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

1.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються. Виняток становлять працівники, які звільнені:

- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за станом здоров'я;
- у зв'язку з переведенням на іншу роботу;
- у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років.

2. Умови та порядок преміювання, надання надбавки

2.1. Рішення про преміювання селищного голови приймається Цуманською селищною радою.

2.2. Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконкому, старост, посадових осіб та службовців виконавчих органів селищної ради, робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів селищної ради здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці на підставі розпорядження селищного голови відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат (для посадових осіб). Преміювання здійснюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи.

2.2. Преміювання може здійснюватись в розмірі середньомісячної заробітної плати або у конкретно визначеному розмірі (твердій грошовій сумі).

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення конкретного розміру премій враховуються такі показники:

- 1) особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- 2) ініціативність у роботі та результативність;
- 3) якість виконання обов'язків, завдань та повноважень визначених:
 - для керівного складу ради - в розподілі функціональних обов'язків між керівництвом апарату, а також дорученнями селищного голови;
 - для керівників, спеціалістів, службовців структурних підрозділів, керівників виконавчих органів селищної ради - положенням про структурний підрозділ, виконавчий орган, положенням про старосту, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ради та безпосереднього керівника;
- 4) терміновість і важливість виконуваних завдань;
- 5) обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- 6) функціональне навантаження працівників та дотримання вимог трудової та виконавської дисципліни.

2.3. Селищний голова в межах устанавленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників може визначати розмір премії робітників (водіїв, прибиральників опалювачів тощо) Цуманської селищної ради залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням органу місцевого самоврядування, проводиться за:

- сумлінне виконання обов'язків, визначених робочою інструкцією, зберігання ввіреного інвентарю;
- дотримання трудової дисципліни;
- своєчасне виконання трудових обов'язків;
- раціональне використання робочого часу тощо.

2.4. Селищний голова має право збільшувати розмір премії окремим працівникам в межах наявних коштів на місяць, за який здійснює преміювання, а саме:

за якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;

за проявлення ініціативи та внесення пропозицій з вирішення складних і проблемних питань;

за особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання тощо.

2.5. Встановити надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам, керівникам, спеціалістам структурних підрозділів, керівникам виконавчих органів селищної ради надавати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

- службовцям структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

2.6. Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюють працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років, які:

- якісно і своєчасно виконують поставлені перед ними завдання;
- кваліфіковано і самостійно (у межах повноважень) вирішують робочі питання;
- проявляють ініціативу і творчий підхід до виконання обов'язків за посадою;
- дотримуються трудової дисципліни.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням селищної ради та її виконавчих органів здійснюється у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці на підставі розпорядження селищного голови.

3.2. Фонд преміювання працівників селищної ради утворюється в розмірі не менше 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат Цуманської селищної ради.

4. Розмір та порядок виплати премії, надбавки

4.1. Розмір преміювання, депреміювання працівників та одноразової премії працівникам встановлюється розпорядженням селищного голови, розмір преміювання селищного голови - рішенням селищної ради.

4.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований працівниками час у звітному місяці у процентному відношенні до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

4.3. Робітникам і службовцям, зайнятих обслуговуванням селищної ради та її виконавчих органів – у процентному відношенні посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

4.4. Розмір премії робітників за результатами їхньої роботи може бути збільшений за рішенням селищного голови за умови достатності фонду преміювання або економії фонду оплати праці.

4.5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

4.6. Проект розпорядження про преміювання готує начальник загально-організаційного відділу Цуманської селищної ради до 25 числа поточного місяця.

4.7. Нарахування премії, надбавки здійснює відділ бухгалтерського обліку Цуманської селищної ради, окрім виконавчих органів, у яких функціонують власні бухгалтерії.

Виконавчі органи, у яких функціонують власні бухгалтерії, самостійно здійснюють нарахування премій за погодженням із селищним головою.

4.8. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця.

6. Умови позбавлення премії, надбавки

6.1. Працівники можуть бути позбавлені премії за рішенням селищного голови повністю або преміюються у зменшеному розмірі за:

- порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- появу на роботі в нетверезому стані;
- неналежне виконання службових обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку документів, матеріалів та ін.);
- неналежне ставлення до громадян, порушення Загальних правил етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

6.2. Застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани позбавляє працівника на виплату премії протягом дії дисциплінарного стягнення, якщо інше не визначено розпорядженням.

6.3. Якщо допущені порушення були виявлені пізніше, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

6.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи скасовується або розмір її зменшується на підставі розпорядження селищного голови.

Селищний голова



Анатолій ДОРОШУК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Селищний голова

А.В. ДОРОШУК

Додаток № 2
до колективного договору
Цуманської селищної ради
на 2024-2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Г.І. ТРОФИМЧУК

Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Цуманської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Цуманської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Мінекономіки України від 23.03.2022р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців апарату селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату селищної ради.

1.4. Посадовим особам Цуманської селищної ради, службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади надається:

- матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

1.5. Надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядження селищного голови на підставі заяви працівника.

1.6. Облік та контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання працівників здійснює головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку Цуманської селищної ради.

2. Умови та порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Джерелом виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є встановлений фонд оплати праці на поточний рік.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці.

2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та іншим працівникам селищної ради у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

2.4. У випадку поділу щорічної відпустки на частини різної тривалості (за умови, що основна безперервна її частина – не менше 14 календарних днів (відповідно до ч. 1 ст. 12

Закону України «Про відпустки»)), матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини на розсуд працівника і виплачується повністю.

2.5. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (опалювач, прибиральник службових приміщень, водій автотранспортних засобів) надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

3. Умови та порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

3.1. Джерелом виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань є необов'язковою виплатою та обмежується фондом оплати праці, який передбачений кошторисом Цуманської селищної ради.

3.3. Матеріальна допомога надається незалежно від стажу роботи працівника, у тому числі й новоприйнятим працівникам. Новоприйнятому працівнику матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань буде виплачуватись лише в тому разі, якщо за попереднім місцем роботи в поточному році працівник її не отримував.

3.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується посадовим особам селищної ради, службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням апарату селищної ради у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати один раз на рік на підставі заяви працівника. Рішення про її надання/ненадання приймає селищний голова.

3.5. Підставами для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань можуть бути:

- сімейні обставини (наприклад, одруження, народження дитини, переїзд, смерть рідних)
- скрутне матеріальне становище;
- оплата лікування, медичного обстеження, оздоровлення дітей;
- інші причини (стихійне лихо, пожежа тощо).

3.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань селищному голові надається на підставі рішення селищної ради; секретарю селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконкому, старостам – розпорядженням селищного голови.

3.7. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається з урахуванням причини і не може бути більшим за середній заробіток.

3.8. Селищний голова може відмовити в наданні такої допомоги.

Селищний голова

Анатолій ДОРОШУК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Селищний голова
К.В. ДОРОШУК

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Г.І. ТРОФИМЧУК

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Цуманської селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Цуманської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками селищної ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, регламенту селищної ради з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників селищної ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує селищний голова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Призначення (прийняття) на посади (роботу) в селищну раду, а також звільнення працівників проводиться відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні та іншого діючого законодавства.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники та посадові особи Цуманської селищної ради зобов'язані:

3.1.1. Додержуватись Конституції та Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; додержуватись прав та свобод людини і громадянина; дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, в роботі проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.1.3. Тримати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкції з діловодства.

3.1.4. Володіти соціально-політичною ситуацією на території громади, бути обізнаним з основними подіями в області, країні.

3.1.5. Шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбуватися про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави, негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування. Бути скромним, об'єктивним при оцінці своїх вчинків, пунктуальним, точним, ретельним, комунікабельним, охайним і акуратним.

3.1.7. Суворо дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.1.8. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

3.1.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.10. Забезпечувати зберігання інвентаря, оргтехніки, економно витрачати електроенергію, канцелярські товари.

3.1.11. Коло обов'язків, покладених на працівників селищної ради, визначається посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва селищної ради та її виконавчого комітету.

4. Основні обов'язки керівництва селищної ради.

4.1. Під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

4.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

4.3. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

4.4. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

4.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць.

4.6. Постійно вдосконалювати організацію роботи в апараті та виконавчих органах селищної ради, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

4.7. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

4.8. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

4.9. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидії корупції.

4.10. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників

4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Тривалість робочого часу визначається, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.2. Для виконання невідкладної роботи посадові особи місцевого самоврядування та службовці селищної ради зобов'язані за розпорядженням керівника селищної ради, з'явитись на службу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота, за які компенсується, відповідно до чинного законодавства.

5.3 Початок роботи в Цуманській селищній раді – 8.00 год., закінчення – 17.15. год. (в п'ятницю – 16.00 год.). Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Робочий час скорочується на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів. У разі, коли святковому чи неробочому дню передує день щотижневого відпочинку за графіком, тривалість робочого дня не скорочується.

Організація робочого часу відділу «Центр надання адміністративних послуг» Цуманської селищної ради здійснюється згідно затверджених рішенням виконавчого комітету графіків роботи.

5.4. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим селищним головою. Відпустки посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям селищної ради надаються за розпорядженням селищного голови.

5.5. Відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.

5.6. За рішенням керівництва селищної ради відповідні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.7. Вирішення питання надання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється селищним головою.

5.8 Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням селищної ради погоджується з керівником відповідного структурного підрозділу селищної ради.

5.9. При необхідності посадові особи місцевого самоврядування направляються у відрядження.

5.10. Розпорядження про відрядження видає селищний голова. На основі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку селищної ради в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових осіб селищної ради можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво селищної ради повинне вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Заключні положення

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Цуманської селищної ради.

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників селищної ради під підпис.

Селищний голова



Анатолій ДОРОШУК

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам
Цуманська селищна рада
(назва структурного підрозділу, підприємства тощо)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2024 році	січень-лютий	Кузьмник О.В.
2	Розглянути стан охорони праці у виробничих підрозділах згідно з вимогами розпорядження селищного голови про організацію служби з охорони праці з виконання керівниками вимог документа «Основні нормативи участі в роботі з охорони праці»	протягом року	Кузьмник О.В.
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Кузьмник О.В.
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Кузьмник О.В.
5	Організувати опосередковані та технічну діагностику об'єктів підвищеної безпеки (якщо такі існують)	протягом року	Кузьмник О.В.
6	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Кузьмник О.В.
7	Встановити контроль за забезпеченням працівників спеодягом, спецзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знежолжувальними засобами	постійно	Кузьмник О.В.
8	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Кузьмник О.В.
9	Забезпечити проведення контролю за станом охорони праці	протягом року	Кузьмник О.В.
10	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	Кузьмник О.В.
11	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку посад та виконання робіт	протягом року	Кузьмник О.В.
12	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах установи щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної безпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	Кузьмник О.В.
13	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників підприємства спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до робіт в осінньо-зимовий період 2023–2024 рр. (за потребою)	друге півріччя	Кузьмник О.В.
14	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці (виконують керівники і спеціаліст з охорони праці)	щоквартально	Кузьмник О.В.
15	Забезпечити контроль за виконанням розпоряджень, вказівок і доручень з питань охорони праці галузі та керівника установи	протягом року	Кузьмник О.В.
16	Проводити вступні інструктажі з новоприйнятими працівниками	перед початком роботи	Кузьмник О.В.
17	Проводити інструктажі на робочому місці	два рази на рік	Кузьмник О.В.
18	Проводити цільові та позапланові інструктажі	друге півріччя та за потреби	Кузьмник О.В.





ЗАТВЕРДЖЕНО
Селищний голова
А.В. ДОРОШУК

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудоого колективу
Г.І. ТРОФИМЧУК

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень	4
2.	Водій автотранспортних засобів	4

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 53 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 349879 грн. 50 коп (триста сорок дев'ять тисяч вісімсот сімдесят дев'ять гривень 50 коп.)

Селищний голова _____ А.В. Дорошук

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Цуманської селищної ради

(вводиться в дію з 19.08.2024 року)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Фонд заробітної плати за посадовими окладами на місяць, грн.
I. Апарат селищної ради та виконавчого комітету				
1. Керівний склад				
1.1	Селищний голова	1	15000,00	15000,00
1.2	Секретар селищної ради	1	12000,00	12000,00
1.3	Староста	7	11200,00	78400,00
1.4	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів	2	12000,00	24000,00
1.5	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради	1	12000,00	12000,00
Всього по розділу 1		12		141400,00
2. Відділ бухгалтерського обліку				
2.1.	Головний бухгалтер	1	7000,00	7000,00
2.2.	Головний спеціаліст	1	5200,00	5200,00
2.3.	Спеціаліст I категорії бухгалтерського обліку	7	4850,00	33950,00
Всього по розділу 2		9		46150,00
3. Відділ землевпорядкування, комунальної власності та екології				
3.1.	Начальник відділу землевпорядкування, комунальної власності та екології	1	7000,00	7000,00
3.2.	Спеціаліст I категорії	2	4850,00	9700,00
3.3.	Спеціаліст II категорії	3	4650,00	13950,00
Всього по розділу 3		6		30650,00

4. Відділ освіти, молоді та спорту (гуманітарний відділ)				
4.4.	Начальник відділу освіти, молоді та спорту (гуманітарного відділу)	1	7000,00	7000,00
4.2.	Головний спеціаліст	2	5200,00	10400,00
4.3.	Спеціаліст I категорії	1	4850,00	4850,00
4.4.	Спеціаліст II категорії	1	4650,00	4650,00
Всього по розділу 4		5		26900,00
5. Загально-організаційний відділ				
5.1.	Начальник відділу	1	7000,00	7000,00
5.2.	Інспектор з військового обліку	2	4300,00	8600,00
5.3.	Діловод	1	4300,00	4300,00
5.4.	Головний спеціаліст юристконсульт	1	5200,00	5200,00
5.5.	Спеціаліст I категорії (з питань кадрової роботи)	0,5	4850,00	2425,00
5.6.	Спеціаліст I категорії (з організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг)	0,5	4850,00	2425,00
5.7.	Спеціаліст I категорії	2	4850,00	9700,00
Всього по розділу 5		8		39650,00
6	Адміністратор системи	1	4600,00	4600,00
7	Державний реєстратор	1	5400,00	5400,00
8. Відділ "Центр надання адміністративних послуг"				
8	Начальник відділу	1	7000,00	7000,00
8.1	Державний реєстратор	1	5400,00	5400,00
8.2	Адміністратор	5	5400,00	27000,00
8.3	Спеціаліст II категорії	0,5	4650,00	2325,00
Всього по розділу 8		7,5		41725,00
9	Прибиральник службових приміщень	1	3541,00	3541,00
10	Опалювач	1	3541,00	3541,00
11	Завідувач господарства	1	4540,00	4540,00
12	Водій автотранспортних засобів	0,5	3565,00	1782,50
Разом		53		349879,50

Селищний голова _____

А.В. Дорошук

Спеціаліст I категорії бухгалтерського обліку (з економічної роботи)

Научук М.В.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Секретар селищної ради
Т.С. Янукович
04.04.2024
[Підпис]





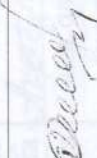





КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
№ 293-ОД від 11.12.2023р.

ГРАФІК відпусток працівників Цуманської селищної ради на 2024 рік

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Таб. №	Вид відпустки		Кількість к.д. відпустки		Період, за який надається	Місяць надання	Підпис працівника	Примітка
			основна	доплаткова	основна	доплаткова				
КЕРІВНИЙ СКЛАД										
Дорошук Анатолій Васильович	селищний голова	09	щорічна	доплаткова УБД	29 к.д.	14 к.д. за 2024 рік	17.11.2022-23			
Янцук Тетяна Іванівна	секретар	10	щорічна	за вислугу років в ОМС	30 к.д.	9 к.д. за 2023 рік + 15 к.д. за 2024р з 15.04.2023р	30.11.2023-24	травень 2024		
Федорчук Олег Юрійович	заступник	200	щорічна		16 к.д.		06.04.2023-24	<i>січень 2024</i>		
Ковш Світлана Володимирівна	керуюча справами	07	щорічна	за вислугу років в ОМС	30 к.д.	13 к.д. за 2023 рік з 22.12.2023	21.09.2023-24	червень, липень 2024		
Піддубна Світлана Миколаївна	староста	15	щорічна	за вислугу років в ОМС	16 к.д.	15 к.д. за 2022 р з 03.02.2022р	05.02.2022-23	липень 2024		
Назарчук Олена Петрівна	староста	151	щорічна		12 к.д.		* 11.12.2022-23	червень, вересень 2024		
Кішта Микола Володимирович	староста	147	щорічна		30 к.д.		01.12.2023-24	серпень 2024		
Крук Сергій Петрович	староста	148	щорічна		6 к.д.+ 30 к.д.		01.12.2022-23 01.12.2023-24	квітень, травень		

Крикун Людмила Миколаївна	староста	114	щорічна		27 к.д.		27.11.2022-23	2024	
Мельник Наталія Петрівна	староста	149	щорічна	за вислугу років в ОМС	8 к.д.	9 к.д. за 2022р з 17.11.2010р	27.11.2022-23	червень, липень 2024	
ВІДДІЛ ФІНАНСІВ									
Привиденець Іванна Мирославівна	нач.відділу фінансів	05	щорічна	додааткова на дітей	30 к.д.	2021,2022, 2023р., 2024 + 15 к.д. за стаж з 09.10.2003р. за 2023р.	09.10.2023-24		
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ									
Бутесць Ніна Іванівна	головний бухгалтер	112	щорічна		28 к.д.		27.03.2022-23	липень 2024	
Ткачук Наталія Леонідівна	головний спеціаліст	93	щорічна		6 к.д.		06.12.2022-23	липень 2024	
Ходорчук Оксана Володимирівна	спеціаліст I категорії	84	щорічна		30 к.д.		05.10.2023-24	червень 2024	
Піддубна Валентина Миколаївна	спеціаліст I категорії		щорічна	додааткова за вислугу років	16 к.д.	15 к.д. з 10.09.22 за 2023 р	04.10.22-23	червень, вересень 2024	
Чичотка Тетяна Василівна	спеціаліст I категорії	66	щорічна		23 к.д.		07.02.2023-24	липень 2024	
Шульгач Ірина Дмитрівна	спеціаліст I категорії	155	щорічна		20 к.д.		19.01.2023-24	квітень 2024	
Научук Мар'яна Володимирівна	спеціаліст I категорії	168	щорічна		30 к.д.		01.11.2023-24		
Птахова Наталія Миколаївна	спеціаліст I категорії	198	щорічна		19 к.д.		15.02.2023-24	травень 2024	
ВІДДІЛ ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ, КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ЕКОЛОГІЇ									
Григор'єва Мирослава Миколаївна	начальник	22	щорічна		30 к.д.		04.01.2024-25		
Арендарчук	спеціаліст I	61	щорічна	додааткова	30 к.д.	15к.д. за	22.01.2023-24	січень	

Світлана Миколаївна	категорії		за виступу		2023р з 02.09.2023р				2024	
Озарчук Наталія Василівна	спеціаліст I категорії	156	щорічна	доплаткова за виступу	30 к.д.	10 к.д. за 2024р. з 01.01.2024р	01.02.2024-25			
Мельник Віктор Олександрович	спеціаліст II категорії	174	щорічна	доплаткова за виступу*	28 к.д.	15 к.д. за 2023р з 14.04.2023р.	15.02.2023-24		січень 2024	
Третяк Ніна Григорівна	спеціаліст II категорії	60	щорічна	доплаткова за виступу	39 к.д.	9 к.д. за 2022р з 02.03.2022р	02.03.2022-23		квітень 2024	
Демчук Людмила Анатоліївна	спеціаліст II категорії	62	щорічна	доплаткова за виступу	16 к.д.	5 к.д. за 2023р з 01.03.2013р	01.03.2022-23		липень, вересень 2024	
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ										
Манжула Валерій Олександрович	начальник відділу	189	щорічна		30 к.д.		18.08.23-24			
Глушко Наталія Петрівна	головний спеціаліст	123	щорічна		30 к.д.		04.09.2023-24		липень 2024	
Кукурудза Ольга Володимирівна	спеціаліст I категорії	203	щорічна		30 к.д.		23.08.2023-24			
Януль Ірина Вікторівна	спеціаліст II категорії	204	щорічна		30 к.д.		28.08.2023-24			
ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ										
Акаймова Тетяна Василівна	начальник	177	щорічна	доплаткова соціальна на дітей	28 к.д.	10 к.д. – соц. на дітей за 2024р. + 15 к.д. – за виступу років за 2023р з 04.12.2023р	21.05.2023-24		липень 2024, жовтень 2024	
Арендарчук Галина Євстахіївна	інспектор ВОС	01	щорічна	доплаткова за виступу	8 к.д.		11.03.2023-24		березень 2024	

Семешко Людмила Дмитрівна	інспектор ВОС	03	щорічна		4 к.д. + 28 к.д.		19.07.2022-23 19.07.2023-24	квітень, травень 2024	
Денисюк Раїса Ярославівна	діловод	172	щорічна		14 к.д.		10.01.2022-23	квітень 2024, серпень 2024	
Філюк Сергій Вікторович	головний спеціаліст юрисконсу льт	109	щорічна		16 к.д.		19.02.2023-24	серпень 2024	
Кузьмик Олена Вікторівна	спеціаліст I категорії	207	щорічна		30 к.д.		02.10.2023-24	червень 2024	

ВІДДІЛ «ІННАІВ»

Трофимчук Галина Іллівна	начальник	08	щорічна		30 к.д.		07.05.2023-24	липень 2024	
Жук Оксана Анатоліївна	адміністратор	25	щорічна		15 к.д.		04.01.2023-24		
Нижнік Наталя Сергіївна	адміністратор	77	щорічна		10 к.д.		05.07.2022-23	серпень 2024	
Папезук Леся Григорівна	адміністратор	02	щорічна		30 к.д.		25.06.2023-24	липень 2024	
Ковш Інна Степанівна	адміністратор	129	щорічна	за вислугу років	15 к.д.	15 к.д. за 2023 рік з 08.08.2023 року	16.04.2023-24	січень 2024	
Гриценя Світлана Миколаївна	Держ.ресуратор реч. прав	68	щорічна	доплаткова на дітей	25 к.д.	10 к.д. за 2023р + 10 к.д. за 2024р.	16.04.2023-24	серпень, вересень 2024	
Філюк Ірина Дмитрівна	адміністратор	146	щорічна	за вислугу років	17 к.д.	15 к.д. за 2023р. з	01.12.2022-23	лютий, серпень 2024	
Філюк Федір Іванович	спеціаліст II кат	95	щорічна	за вислугу років	30 к.д.	15 к.д. за 2023р	20.03.2023-24	вересень, жовтень	

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І									
Овчиннікова Ріта Георгіївна	начальник	150	щорічна	11 к.д.	03.12.2022-23	липень-серпень	2024		
ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ									
Пелех Тетяна Георгіївна	прибиральн ик служб. приміщень	06	щорічна	28 к.д.	01.06.2023-24	червень, липень 2024			<i>[Signature]</i>
Крикун Тетяна Петрівна	прибиральн ик служб. приміщень	142	щорічна	28 к.д.	01.06.2023-24	липень, серпень 2024			<i>[Signature]</i>
Подзюбанчук Павло Йосипович	водій автотрансп ортних засобів	154	щорічна	28 к.д.	06.09.2023-24	червень 2024			<i>[Signature]</i>
Бобик Сергій Вікторович	адміністрат ор системи	58	щорічна	8 к.д.	16.01.2021- 2024				<i>[Signature]</i>

Виконавець:
Начальник загально-організаційного
відділу

[Signature]

Тетяна АКАЙОМОВА



ПРОТОКОЛ № 1
засідання робочої комісії з розробки проєкту колективного договору
між трудовим колективом Цуманської селищної ради
та адміністрацією установи
на 2024 – 2029 роки

смт Цумань

07 березня 2024 року

Присутні члени робочої комісії - 9 осіб:

від адміністрації

Фень М.Д. – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів

Януль Т.І. – секретар селищної ради

Ковш С.В. – керуючий справами (секретар) виконкому

Філюк С.В. – головний спеціаліст юрисконсульт

Акайомова Т.В. – начальник загально-організаційного відділу

від трудового колективу:

Трофимчук Г.І. – начальник відділу ЦНАП

Бутеець Н.І. – головний бухгалтер

Манжула В.О. – начальник відділу освіти, молоді та спорту

Озарчук Н.В. – спеціаліст I категорії відділу землевпорядкування, комунальної власності та екології

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання зі складу робочої групи голови та секретаря робочої комісії.
2. Про затвердження структури проєкту колективного договору.
3. Про затвердження проєкту колективного договору між трудовим колективом Цуманської селищної ради та адміністрацією установи на 2024-2029 роки.

Голосували за порядок денний:

«за» – 9, «проти» - немає, «утримались» - немає.

1. Про обрання зі складу робочої групи голови та секретаря робочої комісії.

СЛУХАЛИ:

Януль Т.І. секретаря селищної ради, яка запропонувала обрати головою робочої комісії начальника відділу ЦНАП Трофимчук Г.І., а секретарем – Акайомову Т.В., начальника загально-організаційного відділу.

Інших пропозицій не надходило.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою робочої комісії начальника відділу ЦНАП Трофимчук Г.І.
2. Обрати секретарем робочої комісії начальника загально-організаційного відділу Акайомову Т.В.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 9, «проти» - немає, «утримались» - немає.

2. Про затвердження структури проекту колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Філюка С.В. головного спеціаліста юрисконсульта, який запропонував такий проект структури колективного договору:

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ VI. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

РОЗДІЛ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОЗДІЛ X. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

РОЗДІЛ XI. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

РОЗДІЛ XII. ЗАБОРОНА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

РОЗДІЛ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 9, «проти» - немає, «утримались» - немає.

3. Про затвердження проекту колективного договору між трудовим колективом Цуманської селищної ради та адміністрацією установи на 2024-2029 роки.

СЛУХАЛИ:

Ковш С.В., керуючого справами (секретаря) виконкому, яка запропонувала затвердити поданий проект колективного договору і подати його на розгляд трудового колективу.

УХВАЛИЛИ:

4. Затвердити проект колективного договору між трудовим колективом Цуманської селищної ради та адміністрацією установи на 2024-2029 роки і подати його на розгляд трудового колективу.

ГОЛОСУВАЛИ:

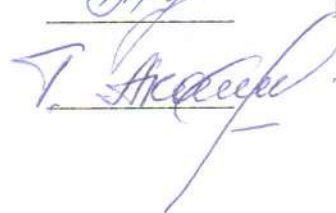
«за» – 9, «проти» - немає, «утримались» - немає.

Голова робочої комісії:



Галина ТРОФИМЧУК

Секретар робочої комісії:



Тетяна АКАЙОМОВА