ЗАРЕЄСТРОВАНО Схвалено загальними зборами

рішення від „\_\_”\_\_\_\_\_2021р №\_\_\_ колективу працівників

Голова Звенигородської міської Звенигородської районної ради

ради Протокол від 02.04. 2021 № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Саєнко О.А.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Звенигородської районної ради**

**на 2021-2025 роки**

м.Звенигородка

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**1.Загальні положення**

* 1. Колективний договір укладений між адміністрацією Звенигородської районної ради в особі голови районної ради Сергія СТРУКА (далі – Адміністрація), який представляє інтереси адміністрації, з однієї сторони, та трудовий колектив районної ради в особі уповноваженого представника Людмили СНІСАР, обраної на загальних зборах трудового колективу ( далі – Трудовий колектив), з другої сторони.
  2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів між адміністрацією та трудовим колективом районної ради.
  3. Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки, який набирає чинності **з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового**. Договір залишається чинним і у випадках зміни складу, структури, найменування установи, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника, реорганізації установи, зміни власника установи, але не більше одного року до укладення нового.
  4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
  5. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин протягом усього періоду його дії.
  6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання Адміністрацією та працівниками установи.
  7. Представник трудового колективу контролює виконання положень колективного договору. В разі здійснення контролю, сторони зобов’язані надавати необхідну для цього наявну інформацію та документацію.
  8. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, представник трудового колективу надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке підлягає розгляду у тижневий термін. В разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, представник трудового колективу може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно із чинним законодавством (ст.19 КЗпП України).
  9. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми.
  10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
  11. Зміни та доповнення до цього колективного договору Сторони зобов’язуються вносити в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін. Після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, зміни та доповнення набувають чинності після підписання їх Сторонами. При чому вони не повинні погіршувати умови праці, трудові гарантії працівників, передбачені чинним законодавством.
  12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10- денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.
  13. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення дії колективного договору.
  14. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. В разі порушень зобов’язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.
  15. Адміністрація протягом п’яти днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію до Звенигородської міської ради.

**II. Гарантії зайнятості, трудові відносини ,**

**режим праці і відпочинку**

2. **Адміністрація зобов’язується:**

2.1 Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під розписку.

2.3 Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.4 Залучати працівників до виконання надурочних робіт в кількості, що не перевищує 120 годин на рік для одного працівника.

2.5 Працівники - посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв’язку з його відкликанням з відпустки.

2.6 Компенсувати працівникам роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно чинного законодавства (оплата у подвійному розмірі або за бажанням працівника надання іншого дня відпочинку).

2.7 Про нові або зміну діючих умов оплати праці, про реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників повідомляти працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.8 Проводити атестацію працівників виконавчого апарату районної ради згідно чинного законодавства.

2.9 Надавати чергові щорічні відпустки за затвердженим адміністрацією графіком, який складається до 15 січня поточного року.

2.10 Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

**щорічну основну відпустку:**

* працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування- тривалістю 30 календарних днів;
* іншим працівникам(що не є посадовими особами місцевого самоврядування та інвалідами) – тривалістю 24 календарних дні;
* особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

2.11 Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- 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 відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;

- у зв’язку з навчанням (статті,13,14,15 ЗУ «Про відпустки»);

- у зв’язку з профспілковим навчанням (ст.15-1 ЗУ «Про відпустки»);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 4);

- творча відпустка (ст.16 ЗУ «Про відпустки»);

- для підготовки та участі в змаганнях(ст.16-1 ЗУ «Про відпустки»);

-додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст.16-2 ЗУ «Про відпустки»);

**Соціальні відпустки:**

- відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами (ст.17 ЗУ «Про відпустки»);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 ЗУ «Про відпустки»);

- відпустка у зв’язку з усиновленням дитини(ст.18¹ ЗУ «Про відпустки»);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran454#n454) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

**Надавати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:**

- батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів - 3 календарні дні;

- дні народження тривалістю 1 день, в разі коли день народження припадає на вихідний день, він переноситься на перший робочий день;

- випускні вечори (для батьків дітей-випускників) тривалістю 1 день;

- свято першого і останнього дзвоника (для батьків дітей – школярів) тривалістю 1 день.

2.12 Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.13 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік(ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

2.14 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у відповідності до ст.25 ЗУ «Про відпустки».

2.15 Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг і гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

2.16 За згодою сторін надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

Адміністрація зобов’язується встановлювати неповний робочий день

чи неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, одного з батьків(опікуна, піклувальника), що має дитину у віці до 14 років (дитину –інваліда у віці до 18 років), а також особи, що здійснює догляд за хворим членом родини відповідно до медичного заключення.

2.17 Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі. При вивільненні працівників в установі п. 1 ст. 40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу.

2.18 Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень

**Тривалість робочого дня 8 год 15 хв (понеділок - четвер), 7 год (п’ятниця). вихідні дні - субота, неділя, крім сторожів**.

2.19 Не приймати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в установі, працюють у режимі неповної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнятися на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.

2.20 Надавати юридичну допомогу працівникам при виникненні трудових спорів, службових непорозумінь та інших конфліктів.

2.21 Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3 до Договору).

**Розділ IІІ. Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників.**

**3.** **Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Здійснювати оплату праці працівникам установи на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерств України, інших нормативно-правових актів України, рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради.

3.2 Постійно здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

3.3 Здійснювати оплату праці відповідно до Штатного розпису, затвердженого розпорядженням голови районної ради.

3.4 Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати **до 15 числа** – аванс та остаточний розрахунок за місяць не пізніше **останнього робочого дня** місяця (при умові наявного фінансування).

* 1. Заробітна плата працівникам за першу половину місяця (аванс) встановлюється в розмірі не менше 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавок, доплат тощо.
  2. Встановлювати і виплачувати працівникам надбавки і доплат до посадового окладу (тарифної ставки) у порядку та розмірах, визначених Положенням про встановлення надбавок і доплат, виходячи з наявного фонду заробітної плати (Додаток 2).
  3. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати працівникам, пропорційно до виконаної норми праці .
  4. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів (виплат) працівників відповідно до чинного законодавства.
  5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровуванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суми зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП).
  6. Проводити своєчасно розрахунки з працівниками, в разі їх звільнення.
  7. При формуванні фондів оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати, виплату надбавок, доплат та грошової винагороди посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов’язків згідно з чинним законодавством.

**Розділ ІV. Охорона праці**

**4. Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Дотримуватись вимог Закону України „Про охорону праці”, законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

За порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати винних до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

* 1. Згідно вимог ст.15 Закону України “Про охорону праці” визначити відповідальну особу з питань охорони праці в установі, дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки.

4.3 Відповідальна особа з питань охорони праці має право безперешкодно перевіряти в установі виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов’язкові для розгляду адміністрації пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

4.4 Розробляє і затверджує інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці.

**Адміністрація зобов’язується (при наявності коштів):**

- привести у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії умови праці виконавчого апарату районної ради , забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань;

- організувати проведення обов’язкових медичних оглядів працівників відповідно до ст.17 Закону України “Про охорону праці”;

- видавати за встановленими нормами спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби прибиральниці та водію;

- проведення навчання серед працівників виконавчого апарату згідно розробленого плану, включаючи питання профілактики і захисту від інфекційних захворювань ( ВІЛ/СНІД, туберкульоз та інше).

* 1. Забезпечити соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань працівників на умовах, визначених чинним законодавством.

4.6 Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до положення що затверджується Кабінетом Міністрів України.

4.7 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

4.8 Не укладати трудові договора з працівниками, яким за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров’я.

4..9 При укладанні трудових договорів в обов’язковому порядку під розписку інформувати працівників про умови праці в установі, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я.

4.10 Забезпечити працівників сучасними засобами техніки безпеки, які попереджують виробничий травматизм, забезпечити санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань працівників.

4.11 Проводити серед працівників інструктажі по техніці безпеки, протипожежній охороні та інших правилах охорони праці.

412 Надавати час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем та інше.

**Розділ V. Соціальне забезпечення, охорона здоров’я та соціально-побутове обслуговування, заохочення працівників за успішну роботу**

**5. Адміністрація зобов’язується:**

5.1Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці та відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчого апарату районної ради. (Додаток 1 до Договору).

5.2 Виплачуватипрацівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

5.3 Виплачувати матеріальну допомогу разового характеру, що надається у непередбачених (екстрених) випадках працівникам у зв’язку з сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання, коли необхідність її отримання виникла раптово, за умов подання заяви, розмір якої визначається Адміністрацією установи.

5.4 За зразкове виконання посадових обов’язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну та сумлінну працю, інші досягнення у праці практикувати нагородження працівників Почесною грамотою, Грамотою, Подякою районної ради, районної державної адміністрації, обласної ради.

.

**Розділ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ.**

6.1. Уповноважений представник трудового колективу:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;

- здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.

- бере участь у службових розслідування нещасних випадків.

- бере участь у атестаційній, конкурсній та інших комісіях районної ради та вносить пропозиції щодо прийняття рішень.

6.2 Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу.

**Розділ VIІ. Контроль за виконанням колективного договору**

**7. Сторони домовилися:**

7.1Щорічно надавати інформацію про хід виконання колективного договору, спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

7.2 У разі невиконання положень колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об’єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Договором.

7.3 В разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**Колективний договір підписали:**

Голова районної ради Представник трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій Струк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила Снісар

Додаток 1

до колективного договору

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**

**Голова Звенигородської представник трудового колективу**

**районної ради районної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій СТРУК \_\_\_\_\_\_\_Людмила СНІСАР**

**02 квітня 2021 року 02 квітня 2021 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників виконавчого апарату районної ради**

**1.Загальні положення**

* 1. Положення про систему преміювання працівників районної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, ,,Закону України „Про державну службу”, 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” із змінами, підпунктів „ж” пункту 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів” з метою підвищення матеріальної зацікавленості і відповідальності працівників виконавчого апарату районної ради.

1.2 Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради (далі – працівники районної ради) проводиться за рішенням голови районної ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи районної ради за результатами роботи за підсумками місяця згідно з розпорядженням голови районної ради.

1.3 За рішенням голови районної ради та у визначених ним розмірах працівникам районної ради може бути виплачена премія з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі районної ради та економії фонду оплати праці.

1. **Порядок визначення фонду преміювання**

2.1 Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків від посадових окладів працівників районної ради та фактичної економії фонду оплати праці.

Граничний розмір премії одному працівнику (робітнику, зайнятому обслуговуванням апарату районної ради) не обмежується, якщо інше не встановлено законодавством.

* 1. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженого кошторису районної ради на поточний рік.
  2. За підсумками роботи за місяць здійснюється розрахунок фонду преміювання.
  3. Фонд преміювання розподіляється фінансово-господарським відділом районної ради наступним чином:

2.4.1 Спочатку розраховується гарантований розмір премії безпосередньо кожному працівнику районної ради у розмірі 10 відсотків посадового окладу кожного працівника відповідно до фактично відпрацьованого часу, на який зменшується фонд преміювання.

2.4.2 Після цього фонд преміювання залишається у розпорядженні голови районної ради для преміювання працівників районної ради, що забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за місяць.

1. **Порядок визначення розміру премії. Показники преміювання**
   1. Премія нараховується у розмірі розрахункової суми (гарантованого розміру) залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи районної ради.
   2. Загальний розмір премій, що нараховуються працівникам апарату районної ради, розраховується фінансово-господарським відділом апарату районної ради, виходячи з фонду преміювання та економії фонду оплати праці, може визначатися у відсотках:

*для посадових осіб місцевого самоврядування;*

* до посадових окладів з урахуванням доплати за ранг посадової особи місцевого самоврядування й вислуги років та надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

*для працівників зайнятих обслуговуванням виконавчого апарату:*

- до посадових окладів;

3.3 При визначенні особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи районної ради враховується рівень виконання ним обов’язків за посадою, зокрема:

* своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи;
* розробка та впровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи;
* дотримання виконавської і трудової дисципліни;
* сумлінне виконання функціональних обов’язків;
* проявлення ініціативи в роботі;
* надання практичної допомоги в роботі постійних комісій районної ради;
* прийняття активної участі у громадському житті колективу;
* підвищення ділової кваліфікації;
* високу якість підготовки документів, їх достовірність, дієвість виконуваних робіт;
* своєчасність виконання доручень і розпоряджень;
* оперативний розгляд листів, скарг та заяв громадян у відповідності з діючим законодавством;
* сприяння розповсюдження передового досвіду.

3.4 Розмір премії визначається:

* голові районної ради, заступнику голови районної ради – рішенням сесії районної ради;
* керуючому справами районної ради, начальникам та спеціалістам відділів, працівникам районної ради - головою районної ради.

3.5 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв’язку з призовом на службу в Збройні Сили України, переводом на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням в зв’язку із скороченням штатів, зміною місця постійного проживання і по інших поважних причинах – премія виплачується за фактично відпрацьований час в даному розрахунковому періоді.

3.6 Премії не виплачуються працівникам за час відпусток та тимчасової непрацездатності.

3.7 Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю.

**Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Службові упущення | Зменшення у відсотках від встановленої суми |
| 1. | Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов’язків працівників | До 10 відсотків |
| 2. | Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та розпоряджень керівників | До 10 відсотків |
| 3. | Невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг | До 10 відсотків |
| 4. | Несвоєчасна і неякісна підготовка матеріалів на засідання, сесії, наради | До 30 відсотків |
| 5. | Порушення службової та трудової дисципліни | До 100 відсотків |
| 6. | Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків | До 100 відсотків |
| 7. | Порушення термінів виконання вказівок, доручень голови районної ради, заступника голови районної ради, районної ради та надання їм звітності. | До 50 відсотків |
| 8 | Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов’язків і негативно вплинули на результати роботи | До 50 відсотків |

Преміювання працівників не здійснюється протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Працівники, яким оголошено догану, не преміюються з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та з будь-яких інших підстав протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

**4. Порядок і терміни преміювання**

4.1 Фінансово-господарський відділ районної ради за 5 днів до дня виплати заробітної плати розраховує суми премії по кожному працівнику в гарантованому розмірі (10% посадового окладу працівника).

4.2 Голова районної ради упродовж 2 днів з дня отримання довідок-розрахунків з визначеною сумою коштів на преміювання працівників районної ради визначає розмір премії кожному працівнику відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи районної ради.

Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розрахункового (гарантованого) розміру конкретному працівникові можуть вноситися заступником голови районної ради, керуючим справами районної ради,начальником відділу.

4.3 Підставою для виплати премії працівникам районної ради є розпорядження голови районної ради, а в разі його відсутності – виконуючого обов’язки голови районної ради.

4.4 Премія виплачується в поточному місяці відповідно до розпорядження.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до колективного договору  **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**  **Голова Звенигородської представник трудового**  **районної ради колективу районної ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій СТРУК \_\_\_\_\_\_\_Людмила СНІСАР**  **02 квітня 2021 року 02 квітня 2021 року** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавок і доплат**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Заробітна плата складається з окладу (тарифної ставки), надбавки за ранг, надбавки за вислугу років (для державних службовців), премій та інших доплат і надбавок передбачених чинним законодавством. Це положення встановлює принципи регулювання фонду заробітної плати у Звенигородській районній раді.

1.2 Положення розроблено відповідно до Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 “ Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів” із змінами, наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

1.3 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

**2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

**2.1 Надбавки встановлюються:**

2.1.1 Керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років;

2.1.2 Службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

2.1.3 Робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки (місячного окладу).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу із врахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

**2.2 Порядок встановлення надбавок.**

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 – п.2.1.3 призначаються працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі;

- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально головою районної ради ;

- розпорядження про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки підписується головою районної ради.

**3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ**

**3.1 Доплати встановлюються:**

3.1.1 Спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників):

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує ці обов’язки (якщо він не є його заступником).

3.1.2 Працівникам, зайнятим обслуговуванням виконавчого апарату, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці утвореного по тарифних ставках (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

3.1.3 За роботу у нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку;

3.1.4 За ненормований робочий день (водію автотранспорту) – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

3.1.5 За використання в роботі дезінфекційних засобів прибиральниці службових приміщень (техпрацівнику) - у розмірі 10 відсотків місячного окладу (тарифної ставки).

Додаток 3

до колективного договору

**П Р А В И Л А**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**виконавчого апарату Звенигородської районної ради**

**1.Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку на основі Конституції України, Кодексу законів про працю регулюють відносини між керівництвом (далі-Адміністрація) та працівниками районної ради (далі – районна рада) у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення необхідних організаційних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників**

Працівники реалізують своє право на працю згідно Кодексу законів про працю України шляхом укладення трудового договору.

Трудовий договір є угода між працівником і адміністрацією територіального центру, за якою працівник зобов’язується виконувати доручену йому роботу з додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку. Адміністрація зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін. Договір може бути безстроковий, строковий і на час виконання певної роботи.

При поступленні на роботу адміністрація районної ради зобов’язана від поступаючого одержати:

* трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
* паспорт громадянина України.

Прийом на роботу без пред’явлення вказаних документів не допускається. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, вимагати від працівників пред’явлення диплома або іншого документа про одержану освіту. Вимагати від працівників при прийомі на роботу документів, пред’явлення яких не передбачено законодавством, забороняється.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, з яким він ознайомлюється під розписку.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов’язана:

- ознайомити працівника під розписку з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

- роз’яснити його права і обов’язки, взаємовідносини між співробітниками;

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

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Всім працівникам, після п’ятиденного перебування у трудових відносинах вносяться записи до трудової книжки відповідно до чинного законодавства, з усіма наказами, що стосуються працівника; відділ кадрів ознайомлює його під розписку у триденний термін.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством. Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацією за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати договір у строк, визначенений працівником.

Дія трудового договору може припинитися і в інших, передбачених законом випадках, і оформляється наказом.

У день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівникові його належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у терміни, зазначені в ст.116 КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. Основні обов’язки працівників**

Працівники зобов’язані:

* працювати чесно і добросовісно, додержуючись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії, берегти власність районної ради;
* поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, не допускати недоліків і прорахунків у роботі, додержуватися службової дисципліни, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;
* утримувати своє робоче місце в належному стані;
* додержуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з установи оргтехніку, матеріали, документи, призначені для службового користування, дбайливо ставитись до майна, меблів, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію, інші матеріальні ресурси. У разі втрати або пошкодження посадовою особою матеріальних цінностей, їх вартість відшкодовується за її рахунок відповідно до чинного законодавства;
* економно витрачати час на міжміські телефонні розмови.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі без доручення або згоди керівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

**IV. Основні обов’язки адміністрації**

Адміністрація зобов’язана :

* організовувати працю членів трудового колективу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
* забезпечити здорові і безпечні умови праці;
* давати чіткі розпорядження, вказівки підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
* забезпечити дотримання трудової і службової дисципліни;
* постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і у загальних підсумках роботи відділів та виконавчого апарату районної ради в цілому.
* забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни ефективні заходи впливу;
* неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці, вирішувати організаційні питання щодо виробничої санітарії, умов праці.

**V. Робочий час і його використання**

Розпорядок робочого дня районної ради:

- початок роботи – 8 00 год;

- перерва на обід – з 1300 до 1400 год;

- закінчення роботи (понеділок-четвер) - о 17 год 15 хв.,

п’ятниця – о 1600 год.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочувати на одну годину.

Розпорядок робочого дня сторожів районної ради:

- початок роботи (понеділок - четвер)– 17 00 год;

п’ятниця – 16 00  год.

- закінчення роботи - о 6 00 год;

- без перерви на обід;

- початок роботи (вихідні,святкові і неробочі дні) – 6 00 год;

- закінчення роботи - о 6 00 год;

- без перерви на обід;

Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня 8 год 15 хв ( понеділок - четвер), 7 год ( п’ятниця). Вихідні дні - субота, неділя. Не приймати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в установі, працюють у режимі не повної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

Підсумковий облік робочого часу вести у відповідності до ст.61 Кодексу законів про працю з обліковим періодом за рік.

Облік робочого часу ведеться в табелях обліку робочого часу, оформлених належним чином відповідальними працівниками, які передаються до бухгалтерії районної ради.

У робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання заходів, не пов’язаних із їх службовою діяльністю, скликати збори, засідання і наради для розв’язання громадських справ.

Для виконання невідкладної і не передбачуваної роботи працівники зобов’язані за розпорядженням керівника, з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

За розпорядженням голови районної ради працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

**VI.Заохочення працівників за успішну роботу**

За зразкове виконання трудових обов’язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і сумлінну працю, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення працівників**:**

* нагородження грамотами, іншими відзнаками районної ради;
* нагородження цінним подарунком;
* виплата премії;
* оголошення подяки;
* підвищення на посаді.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення адміністрація може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Заохочення оголошується розпорядженням голови районної ради і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

**VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівниками покладених на них обов’язків призводить до застосування заходів дисциплінарного, громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

* догана;
* звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення накладається у терміни, передбачені ст.148 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується розпорядженням голови районної ради і повідомляється працівникові під розписку.

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

Керівник за своєю ініціативою або клопотанням трудового колективу районної ради може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток 4

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Найменування професій і посад |
| 1 | Водій районної ради |

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,**

**яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування професій і посад | Кількість робочих  днів |
| 1 | Водій районної ради | 7 |