

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано : **ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом  
виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради  
Великобагачанського району Полтавської області**


**на 2020 – 2021 роки**

Реєстраційний номер № 4 від «26» травня 2019 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу : \_\_\_\_\_



Сільський голова

 І.В.Лещенко

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці” та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між виконавчим комітетом та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є роботодавець (надалі – адміністрація) виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області, в особі сільського голови Лещенка Івана Васильовича, який має відповідні повноваження та трудовий колектив виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області, в особі Доброскок Надії Іванівни – представника працівників, обраної і уповноваженої трудовим колективом.

1.4. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсними.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування членів колективу.

1.6. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників виконавчого комітету сільської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

1.7. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, виконавчий комітет сільської ради прийматиме їх за узгодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом виконавчого комітету сільської ради (надалі – уповноважена особа).

1.8. Виконавчий комітет сільської ради визнає уповноважену особу єдиним і повноважним представником трудового колективу виконавчого комітету сільської ради.

1.9. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на нього згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового колективу.

1.10. Уповноважена особа здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням, передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків,

зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.11. Сторони визнають що на підставі колективного договору здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду його дії.

1.12. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

## **II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Жодний інший договір, що підписується виконавчим комітетом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення колективного договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не в праві вимагати від працівника виконання роботи необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника на посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженою особою.

2.4. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. При цьому працівнику пропонується інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчому комітеті Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області (заповнення всіх вакансій).

## **III. Обов'язки сторін**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

3.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які суперечать чинному законодавству України та не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

3.4. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

3.5. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.6. Надавати першочергове право на просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.

3.7. При зміні структури виконавчого апарату сільської ради повідомляти уповноважену особу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

3.8. Не допускати безпідставного звільнення працівників та звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося попрацювати не більше 3-х років.

#### ***Трудовий колектив зобов'язується:***

3.9. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

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

3.11. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують або дискредитують органи місцевого самоврядування, дотримуватися правил етичної поведінки.

3.12. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

3.13. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

3.14. 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 накладається у відповідності із діючим законодавством.

3.15. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

3.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у порядку встановленому чинним законодавством та колективним договором.

3.17. Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

3.18. Виконувати вимоги колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

3.19. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

#### **IV. Оплата праці**

4.1. При встановленні окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальних допомог працівників виконавчого комітету сільської ради керуватись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про державну службу», Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» №268 від 09.03.2006 р. та Положенням про преміювання працівників апарату, відділів, секторів, центрів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області, затвердженого рішенням Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

4.2. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується шляхом переказу на розрахункові рахунки (зарплатні картки) – два рази на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 10-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 25-го числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальна особа заповнює табель обліку робочого часу після закінчення перших 20 календарних днів місяця. Місячна заробітна плата працівника при умові повної зайнятості не може бути меншою встановленого державою мінімуму. Затримка виплати заробітної плати не допускається.

4.3. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

4.4. При підписанні колективного договору адміністрація доводить до відома працівника інформацію про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватися утримання із заробітку працівника.

4.5. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку розпорядженням при прийнятті на роботу.

4.6. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади згідно постанов КМУ та інших нормативних документів.

4.7. Адміністрація щорічно надає працівникам виконкому сільської ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при наявності коштів у розмірі середньомісячної заробітної плати, а також надає допомогу до щорічної відпустки працівникам на оздоровлення у розмірі середньомісячної

заробітної плати.

4.8. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

4.9. Індксація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індексації заробітної платні.

4.10. Працівникам встановлюється надбавка за високі досягнення у праці в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

4.11. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.12. Надбавки сільському голові, секретарю ради, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради встановлюються рішенням сесії сільської ради на період повноважень.

4.13. 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.

4.14. Адміністрація проводить індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.15. Адміністрація здійснює преміювання на підставі і в розмірах, визначених Положенням про преміювання працівників апарату, відділів, секторів, центрів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області, затвердженого рішенням Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

4.16. Адміністрація встановлює водію щомісячну надбавку за класність.

4.17. Адміністрація встановлює доплату працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

## **V. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки**

5.1. При регулюванні робочого часу у виконавчому комітеті сільської ради сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. У виконавчому комітеті сільської ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення робочого дня (пн. - чт.) – 17.15 год.

закінчення робочого дня в п'ятницю – 16.00 год.

обідня перерва: з 12.00 год. до 13.00 год.

вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

5.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

5.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

5.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування – 24 календарні дні, та додаткову відпустку 4 календарні дні за ненормований робочий день (інспектор з обліку військовозобов'язаних, завідуючий господарством, водій, опалювач, технічні працівники, робітники з благоустрою), а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.6. Відповідно до Закону України «Про відпустки» спеціалістом з кадрової роботи у січні місяці складається графік відпусток працівників виконкому сільської ради на поточний календарний рік, який затверджується сільським головою за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

5.7. Відпустки працівникам виконавчого комітету сільської ради надаються у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.8. Додаткові оплачувані дні працівникам виконавчого комітету сільської ради встановлюються у разі :

- шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- дня народження – 1 календарний день;

- смерті рідних по крові або по шлюбу, інших рідних – 3 календарні дні без урахування часу, необхідних для проїзду до місця поховання та назад;
- 1 вересня (Свято першого дзвоника) за наявності в родині працівника дітей або онуків – 1 календарний день ;
- за умов надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціально-політичного, воєнного характеру – до 4 календарних днів ;
- у поминальні дні – 1 календарний день.

## **VI. Соціальні гарантії**

6.1. Працівникам надається вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

6.2. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

## **VII. Умови, охорона і безпека праці**

7.1. Для працівників створюються безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.2. При прийнятті на роботу працівника інформують про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.

7.3. Керівництво забезпечує своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги працівників.

7.4. Працюючим забезпечується соціальне страхування від нещасного випадку на робочому місці, в робочий час при виконанні посадових обов'язків. Адміністрація співпрацює з трудовим колективом у створенні безпечних умов праці, бере активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей.

7.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при її виконанні виникає ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.



## **VIII. Забезпечення гарантій діяльності уповноваженої особи**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Гарантувати свободу організації та проведення загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. Надавати уповноваженій особі інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 8.3. Працівники мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

## **IX. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

- 9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 9.2. Суперечки між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди – в порядку встановленому законодавством України.
- 9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.
- 9.4. Один раз на рік сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

## **X. Прикінцеві положення**

- 10.1. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2020 р. і діє протягом 2020-2021 років.
- 10.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у письмовій формі у зв'язку із змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів. Доповнення та зміни до колективного договору вносяться лише за взаємною згодою сторін.
- 10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання колективного договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.
- 10.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.
- 10.5. Адміністрація та уповноважена особа в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

10.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

10.7. Невід'ємною частиною договору є додаток до нього (Правила внутрішнього розпорядку виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області).

10.8. Колективний договір, який схвалено на загальних зборах трудового колективу (протокол від 27.12.2019 р. № 2), підписали:



сільський голова

*[Signature]*  
В. Лещенко

«27» грудня 2019 р.

від трудового колективу  
уповноважена особа

*[Signature]* Н.І.Доброскок

«27» грудня 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового колективу  
протокол № 2 від 27.12.2019 року

**Додаток № 1**

до колективного договору  
між виконавчим комітетом та трудовим колективом  
виконавчого комітету Білоцерківської сільської  
ради Великобагачанського району Полтавської  
області на 2020 – 2021 роки

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області

### **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області (надалі – Правила) мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. При прийомі на роботу у виконавчий комітет Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області необхідно надати:

2.1.1 трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорт;

2.1.3. диплом про освіту.

2.2. При прийомі працівника на роботу сільський голова зобов'язаний:

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

2.2.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією;

2.2.3. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

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

2.2.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.3. При звільненні працівників сільський голова зобов'язаний:

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

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

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Основними обов'язками є:

3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

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

3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво;

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

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

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

3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

### **IV. Основні обов'язки сільського голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку**

4.1. Сільський голова зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати роботу працівників;

4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,

4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

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

4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

- 4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
- 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- 4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

## **V. Робочий час та його використання**

5.1. У виконавчому комітеті Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, тривалість роботи працівника 40 годин на тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний: початок роботи – 8.00 год.

закінчення робочого дня (пн. - чт.) – 17.15 год.

закінчення робочого дня в п'ятницю – 16.00 год.

обідня перерва: з 12.00 год. до 13.00 год.

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

5.4. За розпорядженням сільського голови працівники 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.

5.5. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день, щодо нього здійснюються всі дії відповідно до законодавства України.

5.6. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з трудовим колективом.

5.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

## **VI. Заохочення за успіхи у праці**

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

6.1.1. виплата премії.

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

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, що дискредитує установу, в якій він працює.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До працівників, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

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

7.6. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

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

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

7.9. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

7.10. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

7.11. Зняття стягнення оформляється розпорядженням сільського голови.

### **VIII. Заключні положення**

8.1. Правила вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області ознайомлюються з Правилами під розпис.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників апарату, відділів, секторів, центрів**  
**виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради**  
**Великобагачанського району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників апарату виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області (далі — Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області (крім голови, заступника, секретаря ради).

1.3. Преміювання голови, заступника, секретаря ради здійснюється за окремими рішеннями пленарного засідання сесії Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

1.4. Преміювання працівників апарату, відділів, секторів, центрів виконавчого комітету сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.5. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) за розпорядженням сільського голови працівникам може бути виплачена додатково одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

**2. Показники преміювання і розмір премії.**

2.1. Преміювання працівників органів місцевого самоврядування виконавчого комітету сільської ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження

сільського голови в межах коштів, передбачених на утримання апарату, відділів, секторів, центрів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

2.2. Премія нараховується працівникам щомісячно в грошовому розмірі.

2.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності сільської ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

2.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату, відділів, секторів, центрів виконавчого комітету сільської ради є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому сільської ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, села, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом сільської ради;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна сільської ради та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

2.5. Недотримання показників (умов) п.п. 2.3, 2.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неясне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державних службовців;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового



розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

2.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

### 3. Установлення надбавок.

3.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці (службовцям);

- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

3.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

3.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3.4. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

3.7. 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.

### 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників апарату, відділів, секторів, центрів виконавчого комітету сільської ради, або позбавлення премії, встановлення їм надбавок здійснюється шляхом прийняття розпорядження сільським головою на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

4.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності (головний бухгалтер) щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву сільської ради.

4.3. Сільський голова, секретар ради, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради преміюються на підставі рішення пленарного засідання сесії Білоцерківської сільської ради.

### 5. Інші умови.

5.1. Нарахування та виплата премій здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради на підставі відповідного розпорядження сільського голови.

5.2. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Секретар сільської ради



Т.А.Дубина

1. Установлення надбавок

1.1. Надбавок встановлюється за виконанням роботи в межах встановленої квоти надбавок.  
1.2. Надбавок за виконання роботи в межах встановленої квоти надбавок встановлюється за виконанням роботи в межах встановленої квоти надбавок.  
1.3. Надбавок за виконання роботи в межах встановленої квоти надбавок встановлюється за виконанням роботи в межах встановленої квоти надбавок.  
1.4. Надбавок за виконання роботи в межах встановленої квоти надбавок встановлюється за виконанням роботи в межах встановленої квоти надбавок.

2. Підписання протоколу

2.1. Протокол підписується за виконанням роботи в межах встановленої квоти надбавок.  
2.2. Протокол підписується за виконанням роботи в межах встановленої квоти надбавок.

прошнуровано та скріплено

печаткою 1 ч аркуші

Секретар виконкому *(підпис)* Т.А.Дубина



Т.А.Дубина

*(підпис)*

Секретар виконкому