

**Зареєстровано
управлінням соціального захисту населення
Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
Лазещинської сільської ради
на 2020- 2024 роки**

реєстровий № 6 від 12.03.2020р.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**



В. ТУРОК



ЛАЗЕЩИНСЬКА
СІЛЬСЬКА РАДА

*КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом*

2020-2024 роки



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Лазещинської сільської ради та трудовим
колективом на 2020 - 2024 роки.

Розділ 1. Загальні положення.

1. Сторонами за цим колективним договором є:

- Лазещинська сільська рада, в особі сільського голови Пранничука Івана Ільковича (далі – іменується «керівництво»), з однієї сторони;
- трудовий колектив Лазещинської сільської ради в особі голови профспілкового комітету Лазарович Досі Дмитрівни (далі - іменується «профспілка»), з другої сторони.

2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників виконавчих органів сільської ради.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально - економічних, виробничих і трудових відносин.

4. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально - економічних відносин у трудовому колективі апарату сільської ради та виконкому, управліннях, відділах та службах сільської ради.

5. Умови колективного договору поширюється на всіх працівників апарату сільської ради та виконкому, управління, відділів та служб сільської ради незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих, яких були прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковим для сторін, що його уклали.

6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

7. Колективний договір продовжує діяти доти доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до колективного договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

9. Керівництво Лазещинської сільської ради ознайомлює з колективним договором усіх працівників Лазещинської сільської ради. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою групою.

11. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для

здійснення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ 11. Виробничі та трудові відносини

1. Керівництво зобов'язується:

1.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити робітникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, виробничої, санітарної, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони;
- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально - економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

1.4. Установити відповідно до регламенту виконкому сільської ради для працівників такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи – о 8.00 год.к.ч.;
- закінчення роботи, крім п'ятниці, -о 17.15год.к.ч.; в п'ятницю – о 16.00год.к.ч.;
- перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00.годк.ч.;
- субота і неділя - вихідні дні;

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

1.5. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

1.6. Вживати заходів що до матеріально-технічного забезпечення трудового колективу.

1.7. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, установлення гарантій, підьг та компенсацій.

1.8. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи, підвищення кваліфікації.

1.9. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.

1.10. Забезпечувати додержання безпечних умов праці при проведенні будівельно - ремонтних робіт у приміщенні сільської ради.

1.11. Забезпечити наявність у приміщеннях сільської ради медичної аптечки.

1.12. Забезпечувати страхування працівників відповідно до закону України від 23.09.1999 року № 1105-XIУ «Про загальнообов'язкове держане соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», а водіїв - Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті, затвердженого постановою КМУ від 14.08.96р. № 959.

1.13. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

1.14. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

1.15. Перераховувати щомісячно на розрахунковий рахунок профкому кошти на проведення культурно - масової, фізкультурно - оздоровчої роботи в розмірі 0.1% від фонду оплати праці працівників за попередній місяць відповідно до ст.44 Закону України від 15.09.99р. № 1045-XIУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.16. Надавати посадовим особам основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з метою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. 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. (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Для інших працівників - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 80 КЗпП України).

1.17. Графік відпусток затверджується сільським головою та погоджується головою профспілкового комітету у термін до 10 січня щорічно і доводиться до відома всіх працівників сільської ради. Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівникам подаються з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для їх відпочинку.

1.18. Надавати відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» щорічно додаткову оплачувану відпустку 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.

1.19. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26)

1.20. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2. Працівники зобов'язуються.

2.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення керівництва, безпосередньо керівника, згідно функціональних обов'язків, сільського голови або особи, на його заміщає.

2.2. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані.

2.3. Дотримуватись правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

2.4. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

Розділ 11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень,

пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника або дискредитує орган, в якому він працює.

Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується 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 перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виявлення проступку. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду (ст.14 Закону України «Про державну службу»).

2. Якщо протягом року з дня накладення 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюється в порядку, передбаченому ст.150 та 151 КЗпП України.

4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівництво вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку.

5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються сільським головою та оформляються розпорядженням.

6. Працівники сільської ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну сільській раді внаслідок покладених на них трудових обов'язків (ст.130 КЗпП України).

У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом установа відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна сільській раді винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодження з керівництвом працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

7. За шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяна шкода, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку (ст.132 КЗпП України)

Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється згідно з розпорядженням сільського голови шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Якщо працівник не згоден з розміром відрахування із заробітної плати на відшкодування заподіяної шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації.

1 Посадові особи місцевого самоврядування одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Оплата праці повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для незалежного виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

2 Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавку за вислугу років, премії та інших надбавок. Посадові оклади встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах : понад 3 роки -10, понад 5 років -15, понад 10 років - 20, понад 15 років -25, понад 20 років -30, понад 25 років -40 відсотків.

Посадовим особам місцевого самоврядування можуть встановлюватися надбавки за високе досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також надається матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань.

3. Умови оплати праці , розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

4 Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

6. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосувати систему преміювання. Розмір премії працівникам до державних та професійних свят, до календарних дат встановити в розмірі посадового окладу. Виплату премій, винагород за результатами роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до затвердженого рішення про матеріальне заохочення працівників та не менші як 10 відсотків середньомісячного заробітку.

7. Заробітну плату працівникам сільської ради виплачувати не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати до 7 числа, а другу половину заробітної плати – до 22 числа поточного місяця.

8 Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення)повідомляти працівників не пізніше як за два місяці їх запровадження або змін.

9 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

10 Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника в сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

11 Для вирішення соціально- побутових питань працівникам виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати за рік. Матеріальна допомога у разі смерті працівника виплачується членам родини.

11 Робота працівників у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін (ст. 72 КЗпП України).

13. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

14. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам частину заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Розділ V. Соціальні питання.

1. Усі працівники сільської ради підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (ст. 253КЗпП). Внески на соціальне страхування сплачуються сільською радою в установленому законом порядку.

2. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до чинного законодавства, що визначає правовий механізм кожного виду соціального страхування.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, щорічно надають переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку).

4. Оплачувати за наявності коштів медичне обслуговування працівників сільської ради.

Розділ VI. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити належних умов для діяльності профспілкового комітету.

2. Надати профспілковому комітету для роботи та ведення діловодства окрему кімнату з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

3. За наявності письмових заяв працівників-членів профспілкової організації утримувати членські профспілкові внески (1% із заробітної плати працівників) і безплатно перераховувати відповідну суму цих коштів на рахунок профспілкового комітету.

Розділ VII. Прикінцеві положення.

1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто порушає виконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу, членів первинної профспілкової організації, працівників соціальної сфери тощо.

2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно. Двічі на рік (липень, серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах.

3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань положень колективного договору легалізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

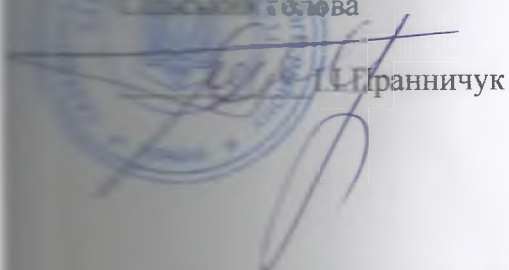
4. Зміни й доповнення до колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані зі змінами в законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі. Інші зміни вносяться в установленому порядку.

5.Спори (конфлікти),що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективним договором, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

На імені керівництва:

15 січня 2020 року

Сільськогосподарська голова



I. Пранничук



На імені профспілки:

15 січня 2020 року

Голова профспілкового комітету



Д.Д.Лазарович





8
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1

від „15” січня 2020 року



Правила внутрішнього трудового розпорядку Лазещинської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 05.09.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів місцевої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами від 27.09.2017 року № 730)», Конституції України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і місця роботи, створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, звільнених з державної служби на ринкову економіку.

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

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної виконавчої роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також залученням до сумлінної праці.

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

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників сільської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

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

2.2.1 особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 сантиметри;

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

2.2.3 відповідно до статті 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» Закону України «Про запобігання корупції» відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посади посадової особи місцевого самоврядування (далі – посадової особи) і членів його сім'ї;

2.2.4 підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування;

2.2.5 направлення на роботу (для магістрів державного управління);

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

2.2.7 заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та відповідні записки про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходять стажування);

2.2.8 заяву щодо призначення на відповідну посаду;

- 2.2.9 Присутю посадові особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (особи, через прийняття на службу в органи місцевого самоврядування);
- 2.2.10 інші документи про надані пільги;
- 2.2.11 копію паспорта;
- 2.2.12 копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- 2.2.13 трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – записку про останнє заняття.
- 2.3 Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:
 - 2.3.1 вказані у встановленому порядку недієздатними;
 - 2.3.2 мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
 - 2.3.3 у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
 - 2.3.4 в інших випадках, встановлених законами України.

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

2.4. При поступленні працівника на роботу сільський голова зобов'язаний:

- 2.4.1 прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Висланий запис до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того, був чи не був оформлений працівником чек;
- 2.4.2 ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України "Про запобігання корупції", текстом попередження про кримінальну відповідальність за порушення законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її продовженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;
- 2.4.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.4.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;
- 2.4.5 виставити на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.
- 2.5. При звільненні працівників сільський голова зобов'язаний:
 - 2.5.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;
 - 2.5.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;
 - 2.5.3 при розриванні трудового договору з ініціативи сільського голови працівнику в день звільнення вручати під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
 - 3.1.1 дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;
 - 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
 - 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
 - 3.1.4 безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання наказів державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
 - 3.1.5 збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не повинна розголошуватися;
 - 3.1.6 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - 3.1.7 своєчасне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
 - 3.1.8 посадова особа повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.
 - 3.1.9 дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та екологічній стороні, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 3.1.10 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і зобов'язані повідомити про це адміністрацію;
 - 3.1.11 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - 3.1.12 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економити та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні цінності;
 - 3.1.13 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої етики службовця;
 - 3.1.14 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 працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та професії був закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням та виконувати роботу на протязі всього робочого дня.

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

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

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

4.1.5 виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

4.1.6 забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати контроль за виконанням та виконувати роботу;

4.1.7 дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.8 приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги працівникам у складних умовах праці;

4.1.9 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, особистої охорони, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.10 своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.11 забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.12 уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-освітніх умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, здійснювати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, керуватись діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час та його використання

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

5.2 Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00; обідня перерва: з 12-00 до 13-00;

- завершення роботи: 17-15, в п'ятницю: 16-00.

В передсвяткові дні робочий час скорочується на годину.

5.3 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за погодженням з сільського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за цей час виконується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4 За рішенням сільського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або часткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який 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 і здійснюється дії відповідно до законодавства України.

5.6 Займається в робочий час:

5.6.1 виконати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та виконання інших завдань, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття культурно-освітньою діяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.6.2 проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7 Частота надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з радою трудового колективу.

5.8 Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 10 січня наступного року і надається до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1 За успішне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, кількості виконаної праці, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1 встановлення подяки;

6.1.2 висота премії;

6.1.3 встановлення цінним подарунком.

Застосовуються поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням сільського голови, надаються в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

6.2 За успішне безперервне працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків працівника особа надається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

11. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та інших державних відзнак.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

11. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з виконанням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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

12.1. Здача;

12.2. Замовчання;

13. До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи відповідного впливу:

13.1. Інтерв'ювання про неповну службову відповідність;

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

14. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині посадової особи своїх 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.

15. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення сільський голова вправі передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

16. За скоєний працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або емоційного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, не включаються усіх видів премій і винагород.

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

18. Для трудового колективу, розглядаючи передані їй керівництвом сільської ради матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника громадське стягнення – громадську згадку.

19. До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти згоду на це сільської ради.

20. Якщо від дані пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

21. 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.

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

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

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

25. Замість стягнення оформляється розпорядженням сільського голови.


VIII. Заключні положення

26. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

27. Працівники сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

 А.М.Іванов

 О.Ю.Дренкалюк

 М.Ю.Кувік

 Г.А.Дувірак

 Г.Ю.Калінюк

 Г.М.Агоншук