



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Інтернаціональна, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

04-29/2630 № 05.12.19
на № 382 від 08.10.2019

Тернівська сільська
рада

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Тернівської сільської ради на 2019-2023 роки, зареєстрований за № 6 від 05.12.2019, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99



«Погоджено»
Тернівський
сільський голова
І.В.Махоніна

«Погоджено»
Голова первинної профспілкової
організації виконкому
Тернівської сільської ради
Л.О.Міщенко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Тернівської сільської ради
на 2019-2023 роки

«Прийнято»
на зборах трудового
колективу Тернівської
сільської ради протокол №1
від 08.10.2019 року

РОЗДІЛ I. Загальні положення.

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 4 роки і діє в період з 2019-2023рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 08.10.2019 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - виконком Тернівської сільської ради в особі сільського голови Махоніної І.В., - яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, в особі Л.О.Міщенко, яка відповідно до ст.. 247 КЗПП України, ст..37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників виконавчого комітету Тернівської сільської ради виробництва, праці, побуту, культури, охорони здоров'я і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Сільський голова визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників виконавчого комітету Тернівської сільської ради в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинними законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрацією).

16. Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідається до відомо профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Тернівської сільської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Тернівської сільської ради, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Тернівської сільської ради, створення оптимальних умов для організації трудового процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КзпП України.
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відомо членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
12. Затверджувати режим роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, правил внутрішнього розпорядку.
14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішенням згідно з чинним законодавством.
15. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
16. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації або надання вільної оплачуваної роботи.
17. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Голова зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з відповідним попередженням працівників з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати в умовах неповного робочого часу з оплатою праці на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КзпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - Направляти на професійну підготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
7. При зміні власника Тернівської сільської ради, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий кабінет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КзпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ст. 184 КзпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КзпП України) крім випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам перед пенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Голова зобов'язується

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.
4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (в подвійному розмірі).
5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин змінення норм праці та умов застосування нових форм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
11. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством
12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного майна.
13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
14. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи навчальних закладів за походженням з профспілковим комітетом.

16. Режим роботи

з 01.01 по 01.12

з 8:00 до 17:00
перерва з 12:00 до 13:00
вихідні дні – субота, неділя.

РОЗДІЛ У. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників апарату управління та обслуговуючого персоналу.
2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок і винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Преміювати працівників установи на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року із змінами, граничним розміром премія не обмежується. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових проблем згідно заяв працівників.
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи ст.115 КЗпПУ два рази на місяць 30 та 15 робочого дня кожного місяця.
6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).
- У випадку затримки виплати відпустки на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави і підстави утримати загальну суму, що належить до виплати (ст.110 КЗпПУ).
9. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати (ст. 33, 34 «Про оплату праці»).
10. Розрахунки із звільненим робітником проводити у день звільнення (ст.116 КЗпПУ).
11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби в наслідок травм на виробництві, залежно від тривалості хвороби, в розмірі двох окладів.

РОЗДІЛ УІ. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на їх реалізацію в межах кошторису. (Додаток № 3)
2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих

директорів, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати працівників безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також мийними, дезінфікуючими засобами (Додатки № 1, 2).

4. До 01.01 проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків виробничого характеру.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи :

а) не допускати жінок на важкі роботи, з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241)

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх установленим порядком інвалідами. У разі неможливості виконання поточних робіт забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України № Про охорону праці).

8. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

9. Працівники установи повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

10. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці.

11. Розробити інструкції по охороні праці на робочому місці.

12. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

13. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

14. Передбачити для захисту соціально-трудових прав працівників участь представника трудового колективу у роботі комісії:

розслідування нещасних випадків і профзахворювань;

прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;

перевірки знань з питань охорони праці.

5. Встановити строк вивільнення (при необхідності 1 годину щодня) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

6. **Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками.**

7. **Своєчасно розслідувати нещасні випадки (при наявності) з працівниками.**

8. **При тимчасовій втраті працездатності в наслідок нещасного випадку на виробництві виплатити потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Всі інші виплати, передбачені чинним законодавством, виплачує фонд.**

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці **силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації з охорони праці.**

Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань охорони праці .

Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності **вих осіб, винних в порушенні законодавства про оплаті праці.**

СПІЛЬНІ ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФКОМУ

Затвердити інструкції з охорони праці працівників.

Забезпечення переведення адміністративно – громадського контролю з охорони праці.

- участь у розслідуванні нещасних випадків з працівниками відповідно до діючого законодавства.

РОЗДІЛ УІІ. Час відпочинку.

Голова зобов'язується.

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за походженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки».)

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках :

1) порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

– несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше за три дні до початку відпустки (ст.ст.11,21 Закону України «Про відпустки»)

4. У випадку поділу відпустки на частини **за бажанням працівника** основну безперервну частину відпустки **надавати у розмірі не менше 14 календарних днів**. Перенесення щорічної відпустки **здійснювати у порядку, передбаченому** статтею 11 Закону України «Про відпустки»

5. За бажанням працівника **виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівників щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів**.

6. Працівникам установи **надається щорічна оплачувальна відпустка 24 календарних днів**.

7. Вирішування питання **організації санаторно курортного лікування і відпочинку працівників установи**.

8. Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, а також іншим **категоріям** зазначеним у ст. 182 ч.1, надавати за їх бажанням додаткову **оплачувальну відпустку – 10 календарних днів без урахування вихідних**.

9. Працівникам **установи може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів**. (ст.84 КЗпПУ), або іншої тривалості (ст.25,3У «Про відпустки»).

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується :

1. Надати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових інтересів і соціально – економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно **надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канц.товари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо** (ст.249 КЗпП України ,ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»)

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити без готівку оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

4. Забезпечити **звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі в заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати**.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних **стягнень без погодження відповідними профорганами**.

6. Не допускати **звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої роботи, без згоди відповідального профоргану**.

7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (**мед кабінет**) для здійснення профкомом на даних профспілках **прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору**.

8.1 Коширвати умови презпювання, виплати винагород, а також гарантї, компенсацїї і соціально побутової пїльги, встановленої в колдоговорї на обраних до складу профспїлкових органїв.

Сторони зобов'язуються:

1. **Контроль** за ходом виконання колективного договору здїйснювати не рїдше двох разїв на рїк спїльною комісїєю, сформованої сторонами, якї уклали договїр.
2. **Двїчі на рїк спїльно** аналізувати стан виконання колективного договору заслуховувати звїти голови профкому про реалїзацїю взятих зобов'язань на загальних зборах **трудового колективу** та на засїданнї профкому (грудень, травень).
3. У разї **несвоєчасного** виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та **вживати термїновї** заходи щодо забезпечення їх реалїзацїї.
4. **Об'єктивних** у невиконаннї положень колективного договору, притягати до **вїдповїдальностї** згїдно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. **ВИМАГАТИ** вїд сїльського голови розірвання трудового договору, якщо вїн **порушує** законодавство про працю і не виконує зобов'язань колективного договору (ст. 45 КзпП).

Колективний договїр пїдписано у трьох примїрниках.

За дорученням трудового колективу.

Терпївський сїльський голова :

Голова профкома :



І.В. Махонїна

Л.О. Міщенко

Дата пїдписання 08.10.2019

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Тернівської сільської ради

Л.О.Міщенко

Сільський голова

Тернівської сільської ради



І.В.Махоніна

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТЕРНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Положення про преміювання працівників Тернівської сільської ради розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від **09.03.2006** року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, наказу Міністерства праці України від **02.10.1996** року №77 «Про умови праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, фонди оплати праці та економії фонду оплати праці.

1.2 У разі економії фонду оплати праці на кінець поточного року, з урахуванням особистого внеску, сільському голові, працівникам виконавчого апарату та робітникам, зайнятих обслуговуванням ради може бути виплачена одноразова премія за результатами роботи в поточному році за фонду заробітної плати.

1.3 Премія працівників сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску сільському голові, апарату сільської ради і технічному працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Граничними розмірами премія не обмежується.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ради та планами роботи виконавчого апарату **ради**;
- виконавча дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання доручень сільського голови та інших вищестоящих органів);
- трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку);
- виконання у повному **обсязі функціональних** обов'язків, вимог посадової інструкції з урахуванням **особистої ініціативи**, творчого підходу до праці та її ефективності;

2.2. Преміювання працівників апарату сільської ради та техпрацівниці здійснюється щомісячно за результатами роботи за місяць у розмірі, визначеному розпорядженням сільського голови у визначених відсотках до посадового **окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років** у межах фонду **заробітної плати та економії по ньому**.

2.3. Преміювання сільського голови здійснюється щомісячно за результатами роботи за місяць у розмірі, встановленому рішенням сесії сільської ради у межах фонду заробітної плати та економії по ньому. За рішенням сесії сільський голова **може** преміюватися з нагоди державних та професійних свят, ювілейних та **святкових дат**.

2.4. За розпорядженням сільського голови працівники апарату сільської ради можуть преміюватися з нагоди державних та професійних свят, ювілейних та святкових дат.

2.5. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір преміювання окремого працівника визначається розпорядженням сільського голови.

2.6. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою **підвищення кваліфікації**, в т.ч. за кордоном, а також в

інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.7. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань працівниками апарату сільської ради та техпрацівницею, порушень ними трудової дисципліни, розмір визначеної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за розпорядженням сільського голови.

2.8. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань сільським головою, пропозиції щодо зменшення його розміру премії або її позбавлення подаються депутатами або членами виконавчого комітету сільської ради на засідання ради, де приймається відповідне рішення.

2.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення премії працівнику чи сільському голові не виплачується.

2.10. У разі невиконання у встановлені терміни завдань з причин, що не залежать від виконавця, розмір премії не зменшується. Підставою для визнання причин, що не залежать від виконавця, розмір премії не зменшується. Підставою для визнання причин поважними є відповідні довідки, інші документи, показання свідків, а також інші аргументовані і підтверджені фактами пояснення виконавця викладені у пояснючій записці

«Погоджено»

Уповноважений від
 трудового колективу
 Л.О. Міщенко
 « 08 » 10 2019р.



«Затверджено»
 Голова Тернівської
 сільської ради
 І.В. Махоніна

« 10 » 10 2019р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно надається мило та інші мийні засоби.

№	Найменування професій і посад	Кількість видачі мийних засобів, г/місяць	Особи, відповідальні за виконання
	Прибиральниця службових приміщень	200	Голова Тернівської сільської ради

Додаток №2

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

« 10 » 2019 р.



«Затверджено»

Сільський голова
 Директор

« 10 » 10 2019 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, у відповідності до галузевих норм

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу,	Строк експлуатації (місяців)	Особи, відповідальні за виконання
	Прибиральниця службових приміщень	Халат х/б Косинка х/б Перчаки гумові	12 12 1	

«Погоджено»
Уповноважений
від трудового колективу
Л.О. Міщенко
« 08 » 10 2019р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму на 2019 рік.

№ п/п	Найменування заходу	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Строк викори- стання	Відпо- відальні особи
		Аси- гновано	Витра- чено	Плану- ється	Дося- гнутий результат		
1.	Закупівля спецодягу, засобів індивідуального захисту	150,00		1		II кв.	Т.Л.Ходченко
2.	Закупівля мийних та знешко- джувальних засобів	50,00		4		I кв.	Т.Л.Ходченко
3.	Забезпечити медикаментами аптечку першої допомоги та періодично оновлювати її	164,00		1		I кв.	І.В.Махоніна
4.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	550,00		1		III кв.	Л.О.Міщенко
5.	Перезірка та технічне обслуговування водопостачання	300,00		2		II кв.	Л.О.Міщенко
Всього заходів		1214					

Пронумеровано
прошнуровано

п'ятнацять
сторінок.

Голова
Тернівської

сільської ради

І.В.Махоніна

