



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62158
Фактична адреса: Григорівське шосе, 52, м. Харків, 61098, тел. 0572(775-77-77, E-mail: usen.hrd@ukr.net

13.06.23 № 3351/BC

на № _____ від _____

Липецька сільська рада

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим Липецької сільської ради 2022-2025 роки зареєстрований за № 8 від 13.06.2023 без зауважень.

Начальник управління

Сергій ЯЦЮК

Марина Крутова 3700050

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на загальних зборах трудового колективу
(протокол №2 від 25.12.2022)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представником трудового колективу
Липецької сільської військової адміністрації
Харківського району Харківської області
на 2022 – 2025 роки

село Липці

РОЗДІЛ I. Загальні положення

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання службових, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Липецької сільської військової адміністрації Харківського району Харківської області (далі – Липецька СВА, установа).
- 1.2. Договір укладено між адміністрацією в особі начальника Липецької СВА Слабченка Олексія Миколайовича (далі - Керівник), з однієї сторони, і представником трудового колективу в особі Махоніної Ірини Володимирівни (далі – представник трудового колективу), з іншої сторони.
- 1.3. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України та Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правовий режим воєнного стану».
- 1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи Липецької СВА, реалізації на цій основі професійних і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.5. Колективним договором встановлюються додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати праці і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
- 1.6. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи та на керівника.
- 1.7. Сторони оперативано вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, використання альтернативних форм їх вирішення (у т.ч. участі в розгляді спору за участю медіатора), віддаватимуть перевагу розв'язання спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статті, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи

іншому об'єднання громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

- 1.9. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II. Гарантії працівникам у разі зміни в організації праці

- 2.1. Керівник завчасно інформує трудовий колектив про зміни в організації праці, реорганізацію з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися.
- 2.2. У разі прийняття відповідних рішень керівник забезпечує участь представника трудового колективу у роботі комісії.
- 2.3. Керівник гарантує додержання встановлених законодавством прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною штату, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій залишення на роботі, працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивності зайнятості

- 3.1. Адміністрація сприяє вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, самоосвіти, просування по службі.
- 3.2. Керівник гарантує дотримання законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 3.3. Керівник не може вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 3.4. Адміністрацією проводяться консультації з трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 3.5. Керівник розглядає та враховує пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників:
- призупинення прийняття нових працівників;
 - переміщення працівників на інші робочі місця, до структурних підрозділів;
 - введення режиму неповної зайнятості (неповного робочого часу, роботи із скороченим робочим тижнем).

- 3.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимоги законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій працівникам які мають багаторічний безперервний стаж роботи в органах місцевого самоврядування та досягли перед пенсійного віку, які втратили працездатність внаслідок виробничої травми або профзахворювання за період роботи в органах місцевого самоврядування.
- 3.7. Адміністрація попереджає працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
- 3.8. Адміністрація організовує взаємодію з службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.
- 3.9. Адміністрація надає працівникові, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один на тиждень вільний від роботи день з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника за погодженням з Керівником в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.
- 3.10. Трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та з інших виплат, не може бути розірвано.
- 3.11. Працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 3.12. Працівник несе персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 3.13. Працівники сумлінно та своєчасно виконують свої службові обов'язки, проявляють ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції, не допускають проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 3.14. Працівники повинні постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищують свій професійний рівень.
- 3.15. Кожен працівник утримує у належному стані своє робоче місце, бережливо відноситься до майна та обладнання, не допускає його псування, використовує надані у користування транспортні засоби, техніку та інше майно лише у службових цілях. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 3.16. Працівник повинен утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.
- 3.17. Адміністрація та трудовий колектив спільно створюють та зберігають сприятливу атмосферу в колективі, повинні неухильно дотримуватися загально визначених

етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими).

РОЗДІЛ IV. Нормування і оплата праці

4.1. Оплата праці працівників (посадових осіб, службовців, робітників згідно з додатком 1) проводиться у відповідності із постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями керівника і фінансується із місцевого бюджету у межах затвердженого фонду оплати праці.

Заробітна плата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються діючим законодавством.

Заробітна плата службовців складається із посадових окладів, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються діючим законодавством.

Заробітна плата робітників складається з місячних окладів та інших надбавок, які визначаються діючим законодавством.

4.2. Конкретні розміри заробітної плати, розміри доплат і надбавок та утримання працівників встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 «Про упорядкування умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку торгівлі та сільського господарства України №609 від 23.03.2021 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

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

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється:

- керівникам та спеціалістам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років,
- службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

4.4. Надбавка за складність, напруженість у роботі може встановлюватися робітникам у розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

4.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

4.6. Спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників) встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:

- таких самих категорій персоналу – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника.

4.7. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання згідно з додатком 2.

4.8. В межах фонду оплати праці надається:

- посадовим особам і службовцям допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- працівникам (обслуговуючому персоналу) матеріальна допомога один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.9. Виплачується надбавка за вислугу років:

- посадовим особам – у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в 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;

- службовцям – у відсотках до посадового окладу в 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 (у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»).

4.10. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін проводиться індексація заробітної плати у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.11. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 14 числа, остаточна виплата – до 29 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає нараховану заробітну плату за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.

4.12. Виплата заробітної плати здійснюється напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.13. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.14. Виплата заробітної плати здійснюється в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.15. Оплата роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.16. Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється в розмірі, передбаченому ст.113 Кодексу законів про працю України, - не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та з дотриманням загальних правил щодо строків здійснення таких виплат двічі на місяць.

4.17. Надання працівникам (зокрема, у письмовому, електронному вигляді) щомісячного підтвердження про нараховану заробітну плату, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, суму сплаченого єдиного соціального внеску; у разі наявності - суму заборгованої зарплати та єдиного соціального внеску.

4.18. За погодженням між працівником і Керівником для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (ст. 60 КЗпПУ).

За погодженням між працівником і Керівником може укладатись письмовий трудовий договір про дистанційну (надомну) роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, природного та іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися розпорядженням Керівника без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

4.19. Збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення на дистанційну чи надомну роботу працівників, в тому числі які на період воєнного стану виїхали за межі України (крім посадових осіб місцевого самоврядування) або евакуювались у інші населені пункти на території України (за умови виконання трудових обов'язків).

4.20. Збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

4.21. Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюється наступним чином:

- перші 5 днів з коштів місцевого бюджету (у випадку лікарняних внаслідок нещасного випадку на виробництві 17 днів) – у найближчий після дня призначення допомоги строк;

- надана Пенсійним фондом України – у найближчий строк для виплати заробітної плати після надходження коштів з Фонду.

РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

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

5.2. Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3) встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи: 08-30 год.;

- обідня перерва: з 12-00 год. до 12-30 год.;

- закінчення роботи: 17-00 год.;

- закінчення роботи у п'ятницю : 16-30 год.;

- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину;

- вихідні дні: субота і неділя.

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

5.4. Встановлена гарантована тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки: для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні дні, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів.

5.5. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

5.6. Працівникам гарантується надання інших видів відпусток, встановлених законами України. Згідно п.2 ч.1 ст.8 Закону про відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, надається додаткова відпустка 7 календарних днів за ненормований робочий день.

5.7. Щорічна додаткова відпустка надається працівнику понад щорічну основну відпустку та за його бажанням може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.8. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.9. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання працівникові відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період; військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період; військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають прислужити відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або

більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

У другий і наступні роки роботи щорічні відпустки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією та представниками трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси роботи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.11. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом року.

5.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.13. Працівникам надаються соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.14. В період воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі - ВПО), при наданні роботодавцеві підтверджуючих документів щодо набуття такого статусу, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Якщо працівниками використано 90 календарних днів такої відпустки, то надалі можуть бути різні варіанти в залежності від розвитку подій та рішення роботодавця та працівника.

Інші варіанти відпустки без збереження зарплати за погодженням з роботодавцем:

- на період дії воєнного стану, тривалість обмежена воєнним станом (ч. 3 ст.12 Закону України від 15.03.2022 № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

- на період карантину через COVID-19, тривалість якого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2022 р. № 1423 продовжено до 30 квітня 2023 року. (ч. 4 ст. 84 КЗпП та ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»);

- за згодою сторін за сімейними обставинами або з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Всі ці відпустки без збереження зарплати надаються за угодою сторін.

Окрім того, керуючись ст. 13 Закону України від 15.03.2022 № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») роботодавець і працівник за наявності умов можуть призупинити дію трудового договору.

5.15. Працівникам надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства надається у наступних випадках:

- народження дитини - батькові;
- батькам, діти яких йдуть до школи 1 вересня;
- в кінці навчального року на останній дзвоник – батькам, які мають дітей випускників;
- провідів на військову службу - батькам;
- шлюбну працівника або його дітей;
- смерті близьких родичів (батьків, подружжя, братів, сестер, дітей, а також батьків, братів, сестер і дітей подружжя).

РОЗДІЛ VI. Гарантії, компенсації, пільги

6.1. Адміністрація надає працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких вирахувань із заробітної плати та інших санкцій. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток.

6.2. Працівникам гарантується право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовими або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

6.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

6.4. У дні медичного обстеження та донорії крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донорію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів місцевого бюджету. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донорії крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів місцевого бюджету. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

6.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнодержавному 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.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне є рахування».

6.7. Відповідно до ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на заступника керівника на громадських засадах. До обов'язків уповноваженого з гендерних питань належить розгляд звернень працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі, а також проведення інформаційних заходів задля підвищення обізнаності працівників з даних питань.

Керівник гарантує:

- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів;
- забезпечення профілактики (інформування, акцентування, опитування, перевірки (аудит)) недопущення гендерно-обумовленого насильства (фізичне, психологічне, сексуальне, економічне) на робочому місці;
- розгляд звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань виражених словесно (погрози, залякування) або фізично, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

6.8. Відповідно ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштування, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

6.9. Керівник зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/ відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні

документів, необхідних для призначення їх пенсії;

- вживати заходів щодо прискорення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок;

- вживати заходів щодо своєчасного та повного внесення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць;

- використання роботодавцем Кабінету страхувальника на вебпорталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відстеження та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог, передбачених Законами України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних»;

- здійснення роботодавцем перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надляються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності;

- проведення для працівників інформаційно-роз'яснювальної роботи із залученням фахівців органів Пенсійного фонду України з питань пенсійного забезпечення та соціального страхування відповідно;

- передбачення положень щодо забезпечення матеріальної підтримки працівників підприємств, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, учасників бойових дій, учасників бойових дій на території інших держав (афганців), учасників ООС (АТО), постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторів аварії на ЧАЕС, внутрішньо переміщених осіб; працівників підприємств, які втратили члена сім'ї внаслідок ООС (АТО) на сході України та/або під час дії воєнного стану в Україні; працівників підприємств, які мають статус багатодітних та/або малозабезпечених сімей та інших вразливих категорій осіб;

- повідомлення працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору у разі прийняття рішення роботодавцем про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану.

6.10. Керівнику забороняється:

- в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;

- висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;

- вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

РОЗДІЛ VII. Умови і охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці Керівник зобов'язується:

7.1. Розробити за погодженням з трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 4).

На реалізацію комплексних заходів виділити кошти, необхідні для покриття витрат (у розмірі не менше ніж 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік).

7.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня.

7.3. Забезпечити протягом цього періоду стійкий сприятливий температурний режим у приміщенні згідно встановлених норм.

7.4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим графіком (не менше одного разу на 5 років) та за її результатами вживати заходів з поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 5).

7.7. Забезпечити своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.8. Компенсувати протягом 20 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвочасного забезпечення Керівником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти (водій, прибиральних службових приміщень).

7.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило (додаток 5).

7.10. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, а також працівників віком 60 і більше років.

7.11. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників:

- організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань;
- організації оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій;
- забезпечення працівників відповідним укриттям або надання можливості перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи, організації, ознайомлення з Інструкцією щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечення контролю за її виконанням;
- умов надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

7.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.14. Організувати за рахунок коштів місцевого бюджету на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

7.16. Визначити відповідального з питань охорони праці, сприяти його роботі.

7.17. Проводити спільно з уповноваженим трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

7.18. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.19. Проводити щоквартально аналіз причин виникнення нещасних випадків.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці з участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

7.21. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через

невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.22. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

7.23. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.24. Проводити щомісячно дні охорони праці.

7.25. Забезпечити комплектування аптечок домедичної допомоги необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

7.26. Зменшення ризиків виробничого травматизму в умовах аварійних відключень електроенергії:

- призначити відповідальну особу, яка координуватиме роботу підприємства під час аварійного відключення та процесу відновлення електропостачання;

- розробити алгоритм дій працівників на кожному робочому місці щодо мінімізації виробничого браку з дотриманням вимог охорони праці;

- розробити алгоритм дій щодо недопущення нещасних випадків під час переміщення працівників колісками та підйомниками, що приводяться у дію через електроживлення;

- провести відповідні тематичні тренінги для працівників з відпрацювання необхідних дій та навичок;

- вмикати обладнання після відновлення подачі електроенергії лише з дозволу відповідальної особи (потрібно переконатися, що пуск обладнання буде безпечним для працівників на робочих місцях);

- забезпечити аварійне освітлення виробничих приміщень на час відключення електроенергії (можна використовувати аварійні ліхтарі).

Працівники зобов'язуються:

7.26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.27. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.28. Проходити у встановленому порядку та са. строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.30. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 7.31. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 7.32. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
- 7.33. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Керівника негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 7.35. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 7.36. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- 7.37. Трудовий колектив співпрацює з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, бере активну участь в усуненні виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомляє про загрозу Керівнику.
- 7.38. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

РОЗДІЛ VIII. Забезпечення культурного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

8.1. Сторони спільно організують культурно-масові заходи та заходи з відпочинку працівників; святкування Державних свят та свят місцевого значення, новорічних свят, туристичні поїздки, походи, екскурсії, відпочинок на морі тощо.

Фінансування цих заходів може здійснюватися спільно за рахунок працівників за рахунок місцевого бюджету.

8.2. Видача працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і дитячих оздоровчих таборів може здійснюватися з частковою оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету (за фінансовою можливістю)

8.3. Адміністрація щорічно напередодні новорічних свят видає новорічні подарунки працівникам, які мають дітей до 14 років.

РОЗДІЛ IX. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

- 9.1. Адміністрація гарантує свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 9.2. Представнику трудового колективу надається інформація, необхідна для виконання його функцій.
- 9.3. Працівники мають право через представника трудового колективу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ X. Прикінцеві положення

- 10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими сторонами.
- 10.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору раніше ніж за місяць до закінчення строку дії Колективного договору. Якщо за місяць до закінчення дії Колективного договору Сторони не вимагають його розірвання і зміни, Договір вважається пролонгованим на такий самий строк.
- 10.3. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вносити тільки за згоди сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 10.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.
- 10.5. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового договору і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

Керівник


_____ О.М.Славченко



Представник трудового договору


_____ І.В.Махоніна

Додаток 1 до колективного договору
між адміністрацією та представником трудового колективу
Липецької сільської військової адміністрації Харківського
району Харківської області на 2022 – 2025 роки

**Перелік
посадових осіб Липецької СВА**

№ з/п	посада	Кількість одиниць
1	Начальник	1
2	Заступник начальника	1
3	Головний бухгалтер	1
4	Начальник відділу	1
5	Головний спеціаліст	2

Керівник


О.М. Слабченко



Представник трудового договору


І.В. Махоніна

Додаток 2 до колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу Липецької сільської військової адміністрації Харківського району Харківської області на 2022 – 2025 роки

Положення про преміювання працівників Липецької сільської військової адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів №268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України №609 від 23.03.2021 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Державного комітету статистики України №5 від 13.01.2004 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» і визначає конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників Липецької сільської військової адміністрації (далі – Липецька СВА) та структурних підрозділів, які є юридичними особами.
- 1.2. Премію керівнику Липецької СВА нараховується після погодження з головою (першим заступником голови) районної військової адміністрації за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 1.3. Премією є винагорода у грошовій сумі, що може виплачуватися працівнику понад основну заробітну плату, як стимулювання та заохочення за успішну трудову діяльність.
- 1.4. Види премій:
 - 1.4.1. щомісячна премія за результатами роботи (як додаткова заробітна плата, яка має систематичний характер та пов'язана з виконанням виробничих завдань функцій);
 - 1.4.2. одноразова премія, не пов'язана з конкретними результатами праці (як інша заохочувальна виплата, яка має спеціальний характер):
 - премія до державних і професійних свят (День Конституції України, День Незалежності України, День місцевого самоврядування в Україні тощо);
 - премія до ювілейних дат працівникам, які досягли 50, 55, 60, 65, 70 років

1.5. Умови для виплати щомісячної премії є:

1.5.1. особистий вклад в загальні результати роботи;

1.5.2. сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;

1.5.3. відсутність порушень чинного законодавства;

1.5.4. дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

1.5.5. бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва;

1.5.6. своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;

1.5.7. своєчасна і якісна підготовка проектів розпорядчих документів керівника;

1.5.8. постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення кваліфікації;

1.5.9. виконання в установлені терміни розпорядчих документів керівника.

1.6. Щомісячна премія не виплачується за час:

- тимчасової непрацездатності працівника;

- перебування працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством.

1.7. Премія не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим. Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до закладу освіти або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування щомісячної премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2. Порядок преміювання

2.1. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів, згідно затвердженого штатного розпису та кошторисних призначень, а також при економії фонду оплати праці.

2.2. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівнику щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, висл. років та всіх надбавок, виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати.

2.3. Розмір щомісячної премії кожному окремому працівнику може встановлюватися залежно від особистого внеску у діяльність установи, але в межах встановленого місячного фонду заробітної плати.

2.4. У разі несвочасного виконання завдань, наявності дисциплінарних стягнень погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, а також невиконання умов, передбачених пунктом 1.3. цього Положення, щомісячна премія може скасовуватися або розмір її зменшується в залежності від:

- порушення термінів розгляду звернень громадян – до 10%;

- надання недостовірної інформації – до 30%;

- за кожен випадок порушення внутрішнього трудового розпорядку – на 20%;

- неякісну підготовку проекту розпорядження керівника Липецької СВА, яка спричинила перенесення термінів прийняття розпорядження – до 30%;
 - невиконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією – до 50%.
- 2.5. Одноразова премія, не пов'язана з конкретними результатами праці, виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3. Порядок підготовки розпорядчих документів щодо виплати премій

3.1. Виплата премії здійснюється в наступному порядку:

- 3.1.1. першому заступнику керівника, заступникам керівника, керівникам відділів керівникам структурних підрозділів, які є юридичними особами – на підставі розпорядження начальника Липецької СВА (надалі – Керівник);
- 3.1.2. працівникам апарату та відділів Липецької СВА – на підставі розпорядження керівника з урахуванням пропозицій першого заступника керівника, заступників керівника, заступників керівника, начальників відділів згідно розподілу повноважень;
- 3.1.3. працівникам структурних підрозділів, які є юридичними особами – на підставі наказів начальників відділів за погодженням із першим заступником керівника, заступниками керівника згідно розподілу повноважень.

3.2. Розпорядження керівника про виплату щомісячної премії працівникам апарату та відділів Липецької СВА готується щомісячно до 23 числа місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі пропозицій щодо преміювання працівників підписаних першим заступником керівника, заступником керівника, начальником відділів згідно розподілу повноважень.

Розпорядження керівника про виплату одноразової премії працівникам апарату та відділів Липецької СВА готується кадровою службою на підставі настання відповідної події (державних і професійних свят, ювілейних дат працівників).

3.3. Накази начальників відділів про щомісячне преміювання працівників структурних підрозділів, які є юридичними особами, готуються ними щомісячно до 23 числа місяця, за який здійснюється преміювання працівників, за погодженням першим заступником керівника, заступниками керівника згідно розподілу повноважень.

Накази начальників відділів про виплату одноразової премії працівникам готуються ними на підставі настання відповідної події (державних і професійних свят, ювілейних дат працівників).

3.4. Для виплати щомісячної премії відділ з питань кадрової, організаційної роботи та діловодства до 20 числа місяця, за який здійснюється щомісячне преміювання подає керівнику інформацію про порушення термінів виконання його розпоряджень, розгляду листів установ, організацій, звернень громадян, про дисциплінарні стягнення та про порушення трудової дисципліни.

Додаток 3 до колективного договору
між адміністрацією та представником трудового колективу
Липецької сільської військової адміністрації Харківського
району Харківської області на 2022 – 2025 роки

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Липецької сільської військової адміністрації
Харківського району Харківської області**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Липецької сільської військової адміністрації Харківського району Харківської області (надалі - Липецька СВА).

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу необхідно надання:

2.1.1. трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України, зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту.

2.2. Прийом посадових осіб здійснюється на конкурсній основі, крім заступників керівників, керівників підрозділів, які призначаються начальником обласної військової адміністрації без конкурсного відбору за поданням керівника Липецької СВА.

2.3. При прийомі працівника на роботу керівник зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під підпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження;

2.3.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

2.4. При звільненні працівників керівник зобов'язаний:

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

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

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками працівників є:

3.1.1. дотримання 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 керівника;

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.

4. Основні обов'язки керівника щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Керівник зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати працю 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.

5. Робочий час та його використання

5.1. В Липецькій СВА встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 08-30 год.;
- обідня перерва: з 12-00 год. до 12-30 год.;
- закінчення роботи: 17-00 год.;
- закінчення роботи у п'ятницю : 16-30 год.;
- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину;
- вихідні дні: субота і неділя.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням керівника Липецької СВА з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За розпорядженням керівника Липецької СВА працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникам у будь-який інший час відповідного року.

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

5.6. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

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

6. 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;
- 6.1.2. нагородження цінним подарунком.

6.2. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу:

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

7.3. 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 керівником і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під підпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

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

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

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.

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

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

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

Зняття стягнення оформляється розпорядженням керівника Липецької СВА.

8. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

Керівник



О.М.Слабченко



Представник трудового договору



І.В.Махоніна

Додаток 4 до колективного договору
між адміністрацією та представником трудового колективу
Липецької сільської військової адміністрації Харківського
району Харківської області на 2022 – 2025 роки

**Комплексний план заходів
з питань охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
на 2023 рік**

№ з/п	Назва заходу	виконавець	Термін виконання	Фінансування, тис.грн.
1	Проведення з працівниками вступного, первинного, повторного і цільового інструктажів з ОП, ПБ та ТБ	керівник	постійно	0
2	Забезпечення аптечкою для надання <i>домедичної</i> допомоги при нещасних випадках	бухгалтер	На протязі 2023 року	2,5
3	Забезпечення працівників медичними масками з метою попередження захворювань	бухгалтер	На період епідемії	0,5
4	Направлення на навчання відповідальної особи з ОП, ПБ та ТБ та проведення відповідних інструктажів на робочому місці	керівник	щоквартально	10,0
5	Перезарядження вогнегасників та придбання нових	бухгалтер	По мірі настання терміну	5,0
6	Придбання мила, миючих засобів	бухгалтер	Щомісяця	0,3
7	Перевірка та ремонт електроприладів	Заступник начальника	По мірі необхідності	5,0
8	Фінансування заходів, тис.грн.			23,3
	Фонд заробітної плати на 2023 рік, всього, тис.грн.			2303,0

Керівник



О.М. Слабченко



Представник трудового договору



І.В.Махоніна

Додаток 5 до колективного договору
між адміністрацією та представником трудового колективу
Липецької сільської військової адміністрації Харківського
району Харківської області на 2022 – 2025 роки

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальними засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спенодыт, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Водій	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
2	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці гумові	3

Перелік професій і посад працівників, які безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Водій	400
2	Прибиральник службових приміщень	400

Керівник


О.М.Слабченко



Представник трудового договору


І.В.Махоніна

Затверджую штат у кількості 6 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати з посадовими окладами
Сорок сім тисяч гривень
47000 грн.



Начальник Харківської обласної військової адміністрації

Олег СИНГУБОВ

25 листопада 2022 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2022 рік
Липецької сільської військової адміністрації
Харківського району Харківської області

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами
			(грн)	(грн)
Керівництво				
1.	Начальник сільської військової адміністрації	1	12000	12000
2.	Заступник начальника сільської військової адміністрації	1	11000	11000
3.	Головний бухгалтер	1	6900	6900
	Разом:	3	29900	29900
Відділ з питань кадрової, організаційної роботи та діловодства				
4.	Начальник відділу	1	6900	6900
5.	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Разом по відділу:	3	12000	17100
	Усього:	6	41900	47000

Начальник Липецької сільської військової адміністрації Харківського району Харківської області

Олексій СЛАБЧЕНКО

Погоджено:

Заступник начальника обласної військової адміністрації

Роман СЕМЕНУХА

В.о. начальника управління фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату обласної військової адміністрації

Олена ГУЗЕНКО

Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної військової адміністрації

Оксана НОСИК

Затверджую штат у кількості 6 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами **Сума сім тисяч гривень**



Начальник Харківської обласної військової адміністрації

Олег СИНГУБОЄ

2022 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2023 рік

Липецької сільської військової адміністрації
Харківського району Харківської області

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць з посадовими окладами
			(грн.)	(грн.)
Керівництво				
1.	Начальник сільської військової адміністрації	1	12000	12000
2.	Заступник начальника сільської військової адміністрації	1	11000	11000
3.	Головний бухгалтер	1	6900	6900
	Разом:	3	29900	29900
Відділ з питань кадрової, організаційної роботи та діловодства				
4.	Начальник відділу	1	6900	6900
5.	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Разом по відділу:	3	12000	17100
	Усього:	6	41900	47000

Начальник Липецької сільської військової адміністрації Харківського району Харківської області



Олексій СЛАБЧЕНК

Погоджено:

Заступник начальника обласної військової адміністрації

Роман СЕМЕНУХ

В.о. начальника управління фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату обласної військової адміністрації

Олена ГУЗЕНК

Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної військової адміністрації

Оксана НОСИ

