

Зареєстровано:
Відділ охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Вороновицької селищної ради
Реєстрація № 14-13/9
«21» 10 2021 року



Начальник відділу охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Вороновицької селищної ради
Олена Олена ЧЕРНЯВСЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Служби у справах дітей
Вороновицької селищної ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Служби у справах дітей
Вороновицької селищної ради
Протокол № 1 від 16 серпня 2021 року

смт Вороновиця 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин. Колективний договір укладається відповідно до ст.ст.10-20 КЗпП України.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, службовців, посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Служба у справах дітей Вороновицької селищної ради в особі начальника служби Гаєвик Таїсії Петрівни та трудовий колектив служби у справах дітей Вороновицької селищної ради.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширяються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, при проведенні переговорів щодо укладання договору.

1.7. Жодна із сторін, що уклали 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.

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами та відповідної реєстрації і діє протягом 5 (п'яти) років або прийняття нового, але в будь - якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування селищної ради.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. При прийнятті працівника на роботу в Службу ознайомити його з нормативними актами, на підставі яких існує та здійснює свою діяльність відділ управління в якому він працюватиме, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору, посадовими обов'язками та іншими внутрішніми нормативними актами

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна відділу, а керівник зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію селищної ради та Служби у справах дітей, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників селищної ради та Служби не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, керівництво пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника, селищного голови та начальника Служби у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8. До початку роботи працівника, начальник Служби зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилам внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання працівників Вороновицької селищної ради, затвержене рішенням сесії Вороновицької селищної ради та наказом начальника служби, відносні працівників служби.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВІДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників служби у справах дітей здійснюється відповідно до чинного законодавства (зокрема Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями), наказ 77 Міністерства праці України від 02.10.1996 року зі змінами.

3.2. Заробітна плата працівників Служби складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування, премій, та інших надбавок. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєног посадової особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП і ч.1с 24 Закону про оплату праці №108).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 30 числа поточного місяця.

У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.5. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників Служби визначаються в Положенні про преміювання, яке затверджується рішенням сесії селищної ради. (Додаток 3.)

3.6. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

- премії до Дня місцевого самоврядування;

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам структурних підрозділів, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки (вичагороди) за вислугу років;

3.6.1 Начальник служби в межах встановленого фонду оплати праці також має право за своїм наказом виплачувати працівникам:

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

працівникам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

3.7. Щорічно працівникам надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати

3.8. За наявності коштів може надаватися працівникові матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових потреб у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

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

3.10. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок і тарифних ставок працівників визначаються у відповідності до діючого законодавства.

3.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.12. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно з трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, свяtkові та неробочі дні з письмовим розпорядженням селищного голови та наказом начальника Відділу.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.13. При вирішенні питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

3.14. Забороняється відправлення працівників у примусові відпустки без збереження заробітної плати.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Керівництво встановлює такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

початок роботи – 8 год. 00 хв.,

закінчення роботи – 17 год. 00 хв.,

п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год.00 хв.- 14 год.00 хв.,

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, якщо свяtkовий день випадає на вихідний, то він переноситься на наступний перший день робочого тижня і вважається вихідним.

4.3. Порядок надання відпусток працівникам служби здійснюється в основі чинного законодавства.

Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою до 3 січня складається графік відпусток працівників Служби на поточний календарний рік, який затверджується селищним головою за погодженням трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всім працюючим. Перенесення терміну відпусток проводиться в порядку визначеному Законом України «Про відпустки».

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьовані календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, всім іншим працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб, надається 24 календарних дні, 30 календарних днів – інвалідам I і II груп, 2 календарних днів - інвалідам III групи. Посадовим особам, які мають статус служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок умов надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.6. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам служби надаються:

- посадовим особам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. № 250;

- службовцям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні на посадах (п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки");

- працівникам, які працюють з комп'ютером, копіювальними та розмножувальними машинами - 4 календарні дні (ч. 1.ст.7 Закону України "Про відпустки", постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290);

- працівникам, які виховують двох дітей або більше до 15 - річного віку-10 календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про вілпустки", який набрав чинності з 01.03.2003 року;

- працівникам Служби без зволікань надаються короткотермінові оплачуванні вілпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку:

- одруження самого працівника - 5 днів;

- одруження дітей - 5 днів;

- смерть членів сім'ї та близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти, рідні брати і сестри, лідусь та бабуся) - 3 дні.

За наявності декількох підстав для налання цієї вілпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к.л. ст.19 ЗУ «Про вілпустки».

4.7. Для працівників зважети неробочим днем із збереженням заробітної плати їх День народження. Працівники мають право на отримання додаткової вілпустки. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається вілпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про вілпустки»).

4.8. За бажанням працівника частина основної щорічної вілпустки або додаткової вілпустки (крім додаткової вілпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової вілпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні. Виплата компенсації можлива тільки у випадках використання всіх днів додаткової вілпустки та частини основної щорічної вілпустки, сума яких буде складати не менше 24 календарних днів.

Додаткові пільги та гарантії.

Надавати 3 дні без збереження заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводи на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів.

Надавати працівникам - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни», гарантії їх соціального захисту додаткову вілпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

4.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.10. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.12. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

4.13. Крім передбачених (73 КЗпП України) святкових і неробочих днів розпорядженням селищного голови у дні святкування великих релігійних свят визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників : відпрацюванням за ці дні.

4.14. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка Подружжю, які працюють у виконавчих органах селищної ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх заявами.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Охорона праці у Вороновицькій селищній раді регулюється виконанням всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

5.2. Працівники зобаражати звати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці зідновідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Керівництво забезпечує функціонування системи управління охороною праці з семе:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення єтичного рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

5.5. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
-

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЙ

6.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків, проводити систему матеріального і морального стимулювання продуктивності праці, раціонального використання техніки, забезпечувати дотримання працівниками служби трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

6.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці. Працівникам, які вивільняються з служби, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у відповідності із чинним законодавством України.

6.4. Адміністрація гарантує надання працівниківі вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово- побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

6.5. Надання інших соціальних пільг та гарантій працівникам встановлених діючим законодавством.

VII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація цим договором визначає особу та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Гарантевати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.3. Працівники служби мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і.е його невід'ємною частиною.

8.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.5. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

8.6. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

8.7. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

8.8. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

8.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

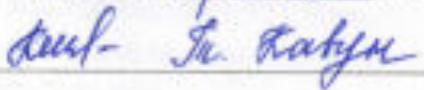
8.10. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

8.11. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що налійшли від працівників і приймає рішення, які оформляється відповідним протоколом.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

| Адміністрація | Трудовий колектив |
|---|--|
| Начальник Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради смт Вороновиця, вул. Козацький шлях, 60 2021 р.  Таня ГАЄВИК | Уповноважений представник трудового колективу Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради « <u>16</u> » <u>квітня</u> 2021 р.  |

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

| Адміністрація | Трудовий колектив |
|---|---|
| Начальник Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради смт Вороновиця, вул. Козацький шлях, 60 2021 р.  Таня ГАЄВИК | Уповноважений представник трудового колективу Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради « <u>01</u> » <u>березня</u> 2021 р.  |

ОЗНАЙОМЛЕНІ ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ

працівники Служби у справах дітей

Вороновицької селищної ради

- | | | |
|----|---|---|
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах дітей
Вороновицької селищної ради

Таїсія ГАЄВІК

2021 року

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2

від «16» листопада 2021 року



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Служби у справах дітей
Вороновицької селищної ради**

I. Загальні положення

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

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. При прийомі на роботу необхідно представлення:

2.1.1 трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена 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 місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли іншо встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу начальник відділу зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

- 2.4. При звільненні працівників начальник відділу 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.

III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
- 3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
 - 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
 - 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
 - 3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
 - 3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - 3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомляти про це керівництво відділу;
 - 3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - 3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
 - 3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування та інших працівників відділу.

IV. Основні обов'язки начальника відділу щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

- 4.1. начальник відділу 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 органіаторську та виконавчу роботу;
 - 4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
 - 4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
 - 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. В Службі у справах дітей встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;
- обідня перерва: з 13-00 до 14.00;
- закінчення роботи: 17-00;
- у п'ятницю та передсвяточні дні - до 16.00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи та інші працівники Служби зобов'язані за наказом начальника Служби з'являтися на службу у вихідні, свяtkovi та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За наказом начальника Служби працівники та посадові особи можуть бути відклікані із шорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

5.7. Черговість надання шорічної відпустки встановлюється графіком затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

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

VI. Заохочення за успіхи у праці

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

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервану працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам відається грошові винагороди в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

VII. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб та інших працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органам 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 такі 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 начальником відділу і оголошуються в наказі, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.
- 7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.
- 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 застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скосного 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 досрочно за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.
- Зняття стягнення оформлюється наказом начальника відділу.

ПРОТОКОЛ № 2

Загальних зборів трудового колективу Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради

«16 січня

2021 року

ПРИСУТНІ:

Всього членів колективу - 2

Присутніх - 2

Відсутніх - 0

Голова зборів – начальник Служби у справах дітей Гаєвик Таїсія Петрівна

Секретар - бухгалтер Латишева Дарія Володимирівна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- Про підписання колективного договору між керівництвом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради.
- Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради.
- Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради на підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

- Про підписання колективного договору між керівництвом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради.

ВИСТУПИЛИ: Гаєвик Т. П. – начальник Служби, яка повідомила, що з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради та керівництва Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально – економічні відносини між підприємствами, установами, організаціями та трудовим колективом, є необхідність підписання колективного договору між керівництвом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Питання про підписання колективного договору між керівництвом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради прийнято: ОДНОГОЛОСНО.

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Служби у справах дітей.
2. **ВИСТУПИЛИ:** Гаєвик Т. П., начальник Служби, яка зазначила, що Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті змінення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості та продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати. Ці правила поширюються на всіх працівників Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Питання про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради прийнято: ОДНОГОЛОСНО.

СЛУХАЛИ:

3. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради на підписання колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Гаєвик Т. П. – начальник Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради, яка запропонувала уповноваженому працівнику від Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради на підписання колективного договору обрати бухгалтера Служби за сумісництвом, а в подальшому, враховуючи штатний розпис, уповноваженому працівнику від Служби у справах дітей на підписання колективного договору буде головний спеціаліст Служби.

ВИРІШИЛИ: Обрати уповноваженому працівнику від Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради для підписання колективного договору бухгалтера Служби за сумісництвом, а в подальшому, враховуючи штатний розпис, уповноваженому працівнику від Служби у справах дітей для підписання колективного договору буде головний спеціаліст Служби.
Рішення прийнято: ОДНОГОЛОСНО.

Голова зборів
Секретар зборів



Таїсія ГАЄВИК
Дарія ЛАТИШЕВА

Додаток 3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради
Вінницького району Вінницької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради Вінницького району Вінницької області (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України Законів України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу МП України №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 року зі змінами та доповненнями,

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації всіх працівників Служби у справах дітей Вороновицької селищної ради Вінницького району Вінницької області (далі - служба) щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результаті діяльності Служби, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - створення умов для підвищення заробітної плати працівників Служби відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи;
 - стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Служби може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних (День Конституції України, День Незалежності, День місцевого самоврядування) та професійних свят, в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Служби, відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника. Преміюванню

підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Служби.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи Служби не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі розпорядження селищного голови (керівнику Служби) та наказу керівника (працівникам Служби).

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за наказом керівника.

2.5. Виплата премій здійснюється бухгалтерією Служби на підставі розпорядження селищного голови та наказу керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3. Джерела коштів на виплату премій

3.1. Премії виплачуються за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду.

4. Основні показники для визначення преміювання

4.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

4.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, розпорядження селищного голови, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованого зневажень з боку перевіряючих.

4.3. Стабільна багаторічна праця.

4.4. Досвідченість в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Служби.

4.5. Приміщення ініціативи та високі результати роботи.

5. Широке застосування премії. Розмір та порядок виплати

5.1. Премії вираховуються бухгалтерією Служби згідно розпорядження селищного голови та наказу керівника Служби.

5.2. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

5.3. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення проводиться бухгалтером служби, на якого згідно посадової інструкції покладені обов'язки з розрахунків по заробітнійплаті.

6. Умова часткового або повного позбавлення премії

6.1. Премія не виплачується у разі невиконання або ненадежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової

дисципліни, прогули, наявність скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці.

7. Розгляд спорів з питань преміювання

7.1. Розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 4

до колективного договору

Перелік комплексних заходів по поліпшенню умов праці

1. Організовувати і проводити лекції, семінари, навчання та перевірку знань працівників охорони праці.
2. Придбати вогнегасники у необхідній кількості.
3. Провести обстеження санітарно-гігієнічного стану приміщень, де знаходяться комп'ютери та інша оргтехніка.
4. Розглядати пропозиції про вдосконалення оплати праці, матеріального заохочення працівників, установлення гарантій, пільг та компенсацій.
5. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.
6. Забезпечити наявність та комплектацію медичної аптечки.
7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, сприяти формуванню стабільного трудового колективу.

Начальник служби у справах дітей



Таїсія ГАЄВИК

Додаток 5
до колективного договору

Перелік доплат і надбавок

| | |
|---------------------------------------|---|
| За вклад в загальні результати роботи | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії та ставками посад працівників. |
| Надбавка за вислугу років | Понад 3 роки – 10%; Понад 5років – 15%; Понад 10років – 20%; Понад 15років – 25%; Понад 20років – 30%; Понад 25років -40% |

Начальник служби у справах дітей

Таїсія ГАЄВІК



Додаток 6
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 54 сесії VIII скликання
від «13» липня 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

| Назва посади | Кількість штатних одиниць |
|---------------------|---------------------------|
| Начальник | 1 шт. од |
| Головний спеціаліст | 1 шт. од |
| Бухгалтер | 0,5 шт. од |