

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір (далі – колективний договір) укладається між Щастинською районною радою Луганської області в особі голови районної ради (далі – районна рада) та першочислою професійною організацією Щастинської районної ради Луганської області (далі – територіальна професійна організація), в особі профспівдатора, який представляє інтереси працівників районної ради.

1.2 Цей колективний договір укладено на строк до 31.12.2023 року включно, згідно з вимогами чинного законодавства України і з актом, який регулює

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.3 Цей колективний договір укладається на основі принципів соціального партнерства, відповідності інтересам, рівноправності сторін, взаємної взаємодіяльності

ЩАСТИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.4 Умови колективного договору повинні бути на всіх працівників районної ради незалежно від того, в яких числах первинної професійної організації чи ні, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5 Колективний договір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими особами і продовжує діяти до того часу, поки сторони не уклали новий або не переглянули чинний колективний договір.

1.6 Схвалений працівниками дії кожного колективного договору

Схвалений на загальних зборах
працівників Щастинської районної
ради Луганської області
"05" 11 2021 року протокол № 1

1.7 Зміна умов колективного договору здійснюється за згодою сторін, укладено цей договір

1.8 Організація районної ради цей колективний договір зберігає в особі чинності протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9 Дисципліна районної ради цей колективний договір діє протягом усього строку проведення виконання.

Набув чинності
"08" 11 2021 року

1.7 Зміна умов колективного договору здійснюється за згодою сторін, укладено цей договір

1.8 Організація районної ради цей колективний договір зберігає в особі чинності протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9 Дисципліна районної ради цей колективний договір діє протягом усього строку проведення виконання.

1.7 Зміна умов колективного договору здійснюється за згодою сторін, укладено цей договір



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – колдоговір) укладається між Щастинською районною радою Луганської області в особі голови районної ради (далі – районна рада) та первинною профспілковою організацією Щастинської районної ради Луганської області (далі – первинна профспілкова організація), в особі профорганізатора, який представляє інтереси працівників районної ради.

1.2. Цей колдоговір укладено на строк до 31.12.2025 року включно, відповідно до вимог чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини у трудовому колективі районної ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони визнають повноваження одна другої та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колдоговору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Умови колдоговору поширюються на всіх працівників районної ради незалежно від того, є вони членами первинної профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колдоговору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. Колдоговір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими особами і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колдоговір.

1.6. Особливі питання дії колдоговору. Колдоговір зберігає чинність у разі:

- зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей договір;
- реорганізації районної ради цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації районної ради цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства України або по ініціативі однієї із сторін після переговорів і досягнення згоди між сторонами та вступають в дію після прийняття загальними зборами робітників, підписання сторонами.

1.8. Колдоговір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.9. Районна рада і первинна профспілкова організація зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати спірні питання за необхідності.

1.10. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією (за необхідністю).

1.11. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колдоговору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійсненні контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.12. При прийнятті на роботу районна рада доводить до працівників текст колдоговору.

1.13. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Районна рада затверджує у встановленому порядку посадові інструкції, положення про структурні підрозділи та інші документи, що визначають функціональні обов'язки працівників, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та рішення районної ради та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна районної ради.

2.3. Районна рада зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, основні положення Закону України «Про запобігання корупції», ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колдоговором;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони;

- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колдоговором.

2.3.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання їх службових обов'язків, які відповідають вимогам санітарно-гігієнічних норм та правил. Надавати робочі місця, обладнані відповідними меблями, технікою та пристроями.

2.3.3. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, нарад, загальних занять з професійного навчання, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.3.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності та штату працівників районна рада не пізніше, як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує

іншу рівнозначну роботу, або за їх згодою іншу роботу відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України), виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП України), поновлення в роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України) виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двох середньомісячних заробітків; внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, ст. 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України (припинення повноважень посадових осіб) – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток (ст. 44 КЗпП України).

2.3.5. Вживати заходів щодо запобігання травматизму та профілактики захворювань.

2.3.6. Створювати та забезпечувати додержання безпечних умов праці. Забезпечити наявність у приміщеннях районної ради медичних аптечок та вогнегасників. Забезпечувати страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на формування стабільного трудового колективу.

2.3.8. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального та колективного захисту.

2.3.9. Організовувати роботу в установі з питань охорони праці.

2.4. Первинна профспілкова організація зі свого боку зобов'язується:

2.4.1. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

2.4.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

2.4.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

2.4.4. Оперативно розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації і районної ради з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

2.4.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

2.4.6. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з районною радою у суді.

2.4.7. Приймати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення районною радою необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх до Фонду соціального страхування України.

2.4.8. Організовувати відпочинок дітей членів первинної профспілкової організації.

2.4.9. Сприяти у виділенні коштів із профспілкового бюджету на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

2.5. Всі працівники районної ради зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

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

3.1. Джерелом коштів на утримання районної ради є районний бюджет.

3.2. Організація оплати праці в районній раді здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань умов оплати та нормування праці згідно із схемами посадових окладів і місячних тарифних ставок, встановлених постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства праці та соціальної політики України, у відповідності із штатним розписом.

У разі зміни системи оплати праці працівників органів місцевого самоврядування відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням уповноваженого органу, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Видатки на оплату праці працівників районної ради здійснюються в межах асигнувань фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на її утримання.

3.3. Районна рада має забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці».

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників районної ради встановлюються постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006

року з відповідними змінами та наказом Міністерства Праці України № 77 від 02.10.1996 року з відповідними змінами.

3.5. При укладенні трудового договору (контракту) районна рада доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Оплата праці працівників районної ради проводиться у відповідності із діючим законодавством України. Зарплата працівників складається із посадових окладів, надбавок, премій та доплат. Схема посадових окладів працівників Щастинської районної ради Луганської області, надбавка за ранг та надбавка за вислугу років (додаток 1).

3.7. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років відповідно до розпорядження голови районної ради.

3.8. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного відділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного відділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.9. При наданні щорічної основної відпустки працівникам районної ради надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.10. Для вирішення соціально-побутових питань працівникам районної ради за їх заявою протягом року надається допомога у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

3.11. Сторожам районної ради встановлюється надбавка за роботу в нічний час у розмірі 35 % за кожну годину праці.

3.12. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць, а саме: аванс 14 числа поточного місяця, а решта заробітної плати 28 числа поточного місяця (ст. 115 КЗпП України) шляхом зарахування на картрахунки в установах банківської системи України у національній валюті України. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні або після цього дня, у лютому місяці решта заробітної плати виплачується 28 числа.

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати.

7

3.13. Преміювання, надбавки, надання матеріальної допомоги голові районної ради та заступнику голови районної ради встановлюються рішенням сесії районної ради.

3.14. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

3.15. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць згідно «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Щастинської районної ради Луганської області» (додаток 2).

3.16. За працівниками, направленними у службове відрядження, на курси підвищення кваліфікації, зберігається місце роботи (посада) на весь термін перебування у відрядженні та здійснюється компенсація витрат згідно норм діючого законодавства.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, для сторожів районної ради встановлюється робочий тиждень за графіком змінності.

4.2. Відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Щастинської районної ради» (додаток 3) встановити для працівників районної ради такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи – 8.00 година;
- закінчення роботи – 17:12 година, в п'ятницю – 16:12 година, перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 13:00 години;
- вихідні дні – субота та неділя;
- напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину;
- тривалість робочого часу для сторожів встановлюється з 18:00 до 07:00 год. (з 22:00 години до 06:00 години ранку – робота в нічний час) за графіком змінності. Субота, неділя (святкові та неробочі дні для працівників виконавчого апарату районної ради) – цілодобово.

4.3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати не пізніше 30 грудня за погодженням з профспілковим комітетом (уповноваженою особою трудового колективу) і доводити до відома працівників.

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

4.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні дні, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого

самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки, але не більше 15 календарних днів.

4.6. Надавати відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», згідно п. 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», Додатку 1 до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» працівникам районної ради такі додаткові відпустки:

- прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних вбиралень та санвузлів – 4 календарних дні.

4.7. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам за їхніми заявами додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.

4.8. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки».

4.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.10. З приводу дня народження надавати вихідний день за бажанням працівника, який святкує день народження, із збереженням заробітної плати.

4.11. В зв'язку зі смертю близьких родичів та членів сім'ї надавати два вихідні дні для здійснення поховання із збереженням заробітної плати.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

5.1. Сторони вважають, що основними завданнями в установі у сфері охорони праці є:

- реалізація прав та гарантій законодавства про охорону праці;
- недопущення появи шкідливих та небезпечних виробничих факторів;
- недопущення позицій в умовах колективного договору, які відступають від положень законодавства про охорону праці.

Районна рада зобов'язується:

5.2. Забезпечувати неухильне дотримання Закону України «Про охорону праці», нормативних актів та стандартів з охорони праці.

5.3. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів з дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.4. Організовувати робітникам, як при прийомі на роботу, так і в процесі роботи проведення інструктажу з питань охорони праці.

5.5. Застосовувати систему надання медичної допомоги потерпілим в установі, у випадку травматизму забезпечити терміновий зв'язок з лікарем і транспортування потерпілого до лікарні.

5.6. Створювати в кожному структурному підрозділі на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

5.8. Здійснювати фінансування охорони праці, регулювання охорони праці (ст. 19, ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за дотриманням районною радою та працівниками законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального і колективного захисту.

5.10. Приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

5.12. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Працівники зобов'язані:

5.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці.

5.14. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.15. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медогляди.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Районна рада зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам вільний час для проходження періодичних медичних оглядів без здійснення будь-яких стягнень із зарплати чи інших санкцій.

6.2. У разі виникнення потреби у працівників, вносити зміни до графіка щорічних відпусток у відповідності до вимог ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки».

6.3. Сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.4. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з районною радою оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

6.5. За результатами розгляду заяв членів первинної профспілкової організації сприяти в наданні матеріальної допомоги, у тому числі на поховання.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ

Районна рада зобов'язана:

7.1. Надавати первинній профспілковій організації необхідну інформацію щодо умов та оплати праці працівників районної ради з питань виконання умов цього договору, сприяти первинній профспілковій організації та іншим представницьким органам у їх діяльності.

7.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством України гарантій для працівників, обраних до первинної профспілкової організації.

7.3. Згідно письмової заяви членів первинної профспілкової організації утримувати з них через фінансово-господарський відділ районної ради профспілкові внески і своєчасно перераховувати їх на відповідні рахунки.

7.4. На вимогу первинної профспілкової організації надавати інформацію, фінансові та інші документи щодо утримання, повноти і своєчасності перерахування внесків.

7.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок первинної профспілкової організації членські внески у розмірі одного відсотка від заробітної плати. Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

Первинна профспілкова організація зобов'язана:

7.6. Проводити збори трудового колективу за потребою.

7.7. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від районної ради з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним станом трудового колективу.

7.8. Захищати законні права та інтереси працівників.

7.9. Виконувати положення даного колдоговору.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


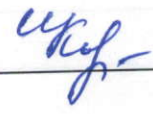
8.1. Доповнення та зміни до колдоговору можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння робоча комісія представників сторін (додаток 4), яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали.

8.3. Сторони, які підписали цей колдоговір, на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання розділів колективного договору один раз на рік.

8.4. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від районної ради	від імені трудового колективу
Голова районної ради	Профорганізатор
 Олена КОРОБКА	 Майя КОРОЛЬОВА
М.П.	М.П.
Дата <u>08.11.2021</u>	Дата <u>08.11.2021</u>



Додаток № 1

до колективного договору
Щастинської районної ради
Луганської області
від 08.11.2021

**1. Схема посадових окладів працівників
Щастинської районної ради Луганської області**

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
Голова ради	15 520
Заступник голови	12 125
Керуючий справами	9700
Начальник відділу	7050
Головний спеціаліст (юрисконсульт)	5300
Секретар керівника	4400
Звідувач господарства	4540
Водій	3412
Сторож	3268
Прибиральник службових приміщень	3268

2. Надбавка за ранг

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

3. Надбавка за вислугу років

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

ПОЛОЖЕННЯ

1. Загальні положення

Голова Щастинської районної ради

Профорганізатор


Олена КОРОБКА


Майя КОРОЛЬОВА

Додаток № 2
до колективного договору
Щастинської районної ради
Луганської області
від 08.11.2021

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Щастинської районної ради Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Щастинської районної ради Луганської області (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) і вводить з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання голови районної ради, заступника голови районної ради, посадових осіб та службовців виконавчого апарату районної ради, робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування.

1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи районної ради.

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі і встановлюються у відсотках до місячного посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

1.5. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.6. Преміювання голови районної ради та заступника голови районної ради та надання їм матеріальної допомоги здійснюється згідно з вимогами абз. 2 п. 6 Постанови КМУ від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування

структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у межах, затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається сесією районної ради.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання працівників виконавчого апарату районної ради встановлюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів за рік з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

2.2. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється у межах затвердженого фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.3. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

2.4. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, Дня місцевого самоврядування, Дня захисника та захисниць України спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

2.5. Загальний розмір премій працівникам районної ради розраховується фінансово-господарським відділом виконавчого апарату районної ради. Розмір премії обмежується лише затвердженим фондом преміювання та фондом економії оплати праці.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

1.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

1.2. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством;
- випробувального терміну;
- періоду підвищення кваліфікації;
- відряджень понад 30 днів.

1.3. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я або згідно з п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України чи перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.4. Премія нараховується та виплачується працівникам пропорційно до фактично відпрацьованого часу, за винятком, щодо виплати премій до професійних та державних свят.

1.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок призначення премії та підготовка розпорядження про преміювання

4.1. Оцінювання показників роботи посадових осіб та службовців виконавчого апарату районної ради, робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, з метою нарахування їм премій проводить голова районної ради.

4.2. Пропозиції, пов'язані з преміюванням начальників відділів та керуючого справами подаються голові районної ради заступником голови районної ради.

4.3. Пропозиції про преміювання спеціалістів та службовців, які працюють у відділах виконавчого апарату районної ради готуються керівниками цих відділів і подаються для затвердження керуючому справами, який, у свою чергу, передає їх голові районної ради.

4.4. Пропозиції про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, подаються голові районної ради головним бухгалтером фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради.

4.5. Після розгляду пропозицій головою районної ради фінансово-господарський відділ включно до 24 числа поточного місяця готує розпорядження про преміювання працівників районної ради.

4.6. За результатами роботи за місяць, враховуючи якість показників, вказаних в пункті 3.1 цього Положення, розмір премії може бути зменшено від 100 % до 50 % або встановлено термін для усунення виявлених порушень та попереджено, що у разі недотримання термінів або неусунення порушення працівника буде притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

4.7. Працівникам, які прийняті на роботу, преміювання проводиться з першого місяця пропорційно відпрацьованому часу.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам районної ради в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою протягом поточного року за розпорядженням голови районної ради в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Голова Щастинської районної ради

Проффорганізатор



Олена КОРОБКА



Майя КОРОЛЬОВА

Додаток № 3
до колективного договору
Щастинської районної ради
Луганської області
від 08.11.2021

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Щастинської районної ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, високу якість роботи, творчий підхід до виконання службових обов'язків.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом виконавчого апарату районної ради в межах наданих йому прав, відповідно до Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України.

1.3. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до ст. ст. 141, 142 Кодексу законів про працю України, з врахуванням норм законодавства про службу в органах місцевого самоврядування і поширюються на всіх працівників виконавчого апарату районної ради, незалежно від порядку їх призначення на посаду. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування до винних осіб відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

2. Порядок прийняття та звільнення посадових осіб та службовців виконавчого апарату районної ради

2.1. Прийняття на службу посадових осіб до районної ради здійснюється в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», шляхом призначення головою районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.2. Призначення на посади технічних працівників та обслуговуючого персоналу (далі – службовці) здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.3. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору.

2.4. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється розпорядженням голови районної ради, у якому вказується посада, на яку призначається працівник, згідно із штатним розписом та умовами оплати праці (розпорядження доводиться до відома працівника під підпис).

2.5. Посадові особи, які вперше призначаються на посаду, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

2.6. До початку роботи начальник відділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи інструментарієм;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. При прийомі на роботу чи при переведенні працівника у встановленому законом порядку на іншу посаду, відповідальний працівник виконавчого апарату районної ради з кадрової роботи зобов'язаний:

- ознайомити працівника з обмеженнями, які передбачені для посадових осіб місцевого самоврядування Законом України «Про запобігання корупції», ст. ст. 12, 12-1 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.8. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у випадках, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.10. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесенням до неї запису про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників виконавчого апарату районної ради

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до статті 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.2. Основними обов'язками всіх працівників є:

- працівник повинен діяти у межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- працювати чесно та сумлінно, додержуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
- додержуватися вимог охорони праці, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- дбайливо відноситись до майна та обладнання, забезпечувати їх збереження.

4. Основні обов'язки керівництва виконавчого апарату районної ради

4.1. Керівництво виконавчого апарату районної ради зобов'язується:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання;
- створити умови для підвищення продуктивності праці;
- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
- виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;

- дотримуватись вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення працівниками роботи з навчанням в учбових закладах;
- у відповідних випадках вирішувати питання про підвищення рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно із Законом України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік.

5. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Для працівників виконавчого апарату встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Для сторожів районної ради встановлюється робочий тиждень за графіком змінності.
- 5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, за винятком випадків, передбачених законодавством. Тривалість робочого часу сторожів встановлюється з 18.00 до 7.00 – за графіком змінності. Субота, неділя (святкові та неробочі для працівників виконавчого апарату дні) – цілодобово.
- 5.3. Для працівників виконавчого апарату встановлюється такий час початку і закінчення роботи та перерви на обід:
- початок роботи о 8.00 год.;
 - перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.;
 - закінчення роботи о 17.12 (в п'ятницю о 16.12) год.
- 5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників відповідно до законодавства про працю скорочується на 1 годину.
- 5.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники виконавчого апарату районної ради зобов'язані за розпорядженням голови районної ради з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

6. Заохочення за успіхи у роботі

- 6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочень:
- подяка;
 - преміювання;
 - присвоєння чергового рангу достроково у межах відповідної категорії посад (для посадових осіб місцевого самоврядування).

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по службі.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової та виконавчої дисципліни

7.1. За порушення трудової або виконавчої дисципліни до працівників може бути застосовано дисциплінарне стягнення, передбачене чинним законодавством про працю:

- догана;
- звільнення.

7.2. Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів дисциплінарного впливу (для посадових осіб місцевого самоврядування) голова районної ради має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущене порушення трудової, виконавчої дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До накладення стягнення від порушника трудової або виконавчої дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання письмового пояснення оформлена актом не може бути перешкодою для накладення стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні голови районної ради і доводиться до працівника під підпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.

7.9. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників виконавчого апарату районної ради та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

Голова Щастинської
районної ради


Олена КОРОБКА

Профорганізатор



Майя КОРОЛЬОВА

Додаток № 4
до колективного договору
Щастинської районної ради
Луганської області
від 08.11.2021


**Спільна робоча комісія
для ведення колективних переговорів щодо розробки
колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1	Коробка Олена Олександрівна	Голова районної ради
2	Ліннік Галина Іванівна	Заступник голови районної ради
3	Євдокимова Зоя Олександрівна	Керуючий справами виконавчого апарату районної ради
4	Трунякова Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст відділу організаційного, юридичного та кадрового забезпечення виконавчого апарату районної ради
5	Тітова Любов Іванівна	Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради

Голова Щастинської районної ради


Олена КОРОБКА

Профорганізатор


Майя КОРОЛЬОВА

