Схвалено

На загальних зборах

трудового колективу

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021р.

Протокол № 4

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

***Виноградівської сільської ради***

***На 2021-2026 роки***

с.Виноградове

**І.Загальні положення**

1.1. Даний колективний договір є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов’язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників місцевого самоврядування, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація в особі сільського голови Шматенка Сергія Вілійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та представляє інтереси Виноградівської сільської ради і профспілковий комітет в особі його голови Липай Дар’ї Олександрівни, яка представляє інтереси працівників виконкому Виноградівської сільської ради.

Цим особам доручається підписати даний колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.

1.3. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір, визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов’язань.

1.4. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників Виноградівської сільської ради і є обов’язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

Окремі положення договору поширюються на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації (за скороченням штату або у зв’язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування та на непрацюючих пенсіонерів, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації установи.

1.5. Соціальні пільги і компенсації, які закладені в цьому колективному договорі не можуть бути нижчими рівнів встановлених положеннями галузевої угоди.

**ІІ. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

***2.1. Адміністрація зобов’язується:***

2.1.1. Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовлені трудовим договором та передбачені законодавством про працю і колективним договором.

2.1.2. Створити умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп’ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб у відповідності з їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.1.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.2

2.1.5.За рішенням органу місцевого самоврядування створювати кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажаннязайняти посаду в органахмісцевого самоврядування і мають відповіднукваліфікацію та освіту або здобувають її(ст. 16 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі створюється за рішенням органу місцевого самоврядування.

Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

-спроможні запроваджувати демократичні цінності правової держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;

-мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішного виконання управлінських рішень( ст. 1 Типовий Порядок формування кадрового резерву затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року № 1386).

2.1.6. Не вимагати від працівників роботи (робіт) та/або доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими обов’язками.

2.1.7. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без достатніх на те причин і попередньої згоди з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.8. У разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією установи, адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 ст. 40 КЗпП допускаються, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.1.9. Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день із збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

2.1.10. Зберегти на протязі одного року за працівниками, звільненими з установи у зв’язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.1.11 Зберігати за вивільними в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце у гуртожитку, чергу на отримання житла, пільгові умови користування дитячими закладами, медичним обслуговуванням протягом року.

2.1.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати.

***2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:***

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під часзвільнення працівників, та у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори (комісії по трудових спорах, районних судах).

2.2.3.Здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

***2.3. Трудовий колектив зобов’язується:***

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови та уповноважених ним осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов’язків.

2.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп’ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.

2.3.3. Дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій.

2.3.4. Всі працівники зобов’язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщенні установи у неробочий час з причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку**

***3.1. Адміністрація зобов’язується:***

3.1.1 Забезпечувати законодавчо встановлену тривалість робочого часу працівників установи 40 годин натиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

3.1.2. В установі встановлюється режим роботи, який зобов’язані виконувати усі працівники:

- початок роботи – о 8-00 годині ранку;

- закінчення робочого дня – о 17-00 годині;

- у п’ятницю закінчення робочого дня – о 16-00 годині;

- перерва на обід – з 12-00 до 13-00 годин;

- вихідні дні – субота і неділя.

3.1.3. Надурочна робота та робота у святкові і вихідні дні для працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування , допускається лише у виняткових випадках за згодою профспілкового комітету. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться письмовим наказом керівника.

3.1.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані за розпорядженням сільського голови , з’являтись на службу у вихідні дні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

3.1.5. Охоронникам та деяким іншим відповідним категоріям працівників установи за погодженням з профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу таким чином, щоб його тривалість за обліковий період не перевищувала 40-годинного робочого тижня.

Встановити підсумований облік робочого часу-рік (півріччя, квартал).

3.1.6.Надавати за заявою працівників (вагітних жінок, жінок і чоловіків, які мають дітей віком до 16років, дітей з інвалідністю або осіб з інвалідністю на своєму утримані,жінкам і чоловікам, які навчаються без відриву від виробництва) можливість працювати за гнучким графіком роботи.

3.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складання графіка відпусток враховувати сімейні обставини , особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.1.8. «Особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

3.1.9. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ст.21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3.1.10. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова 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 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.

3.1.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і а умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.12. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), атакож особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.1.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов’язковому порядку згідно з ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

3.1.14. Надавати відпустки за роботу з комп'ютером окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я ( п.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

***3.2. Сторони домовились:***

3.2.1. У вихідні та святкові дні в сільській раді може запроваджуватись чергування для розв’язання поточних невідкладних питань, які безпосередньо не входять до кола обов’язків працівників згідно зі списком, попередньо погодженим з профкомом. Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.2.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією установи , але не більше 15 календарних днів на рік згідно з ст.26 Закону України «Про відпустки».

***3.3. Профспілковий комітет зобов’язується***

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття , звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства.

**IV.Оплата праці, гарантії та компенсації**

***4.1. Адміністрація зобов’язується***

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно:

- місячних посадових окладів для посадових осіб місцевого самоврядування та окладів для робітників;

- кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається адміністрацією, згідно штатного розпису;

- виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені колективним договором, не рідше двох разів на місяць:

- аванс виплачувати 15 числа кожного місяця;

- заробітну плату виплачувати 30 числа кожного місяця (при умові своєчасного отримання коштів з фінансового управління та державного казначейства).

При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати здійснювати згідно з законодавством.

4.1.3. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати

4.1.4. При укладені трудового договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв’язку з якими можуть проводитись утримання з заробітної плати.

Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання службових обов’язків, сприяти укомплектуванню апарату державних органів компетентними і досвідченими кадрами , стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок.

Посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування установлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов’язків. Розміри посадових окладів визначені Постановою Кабінетів Міністрів України від 28.07.2021 року № 783.

Посадові оклади обслуговуючого персоналу установлюються Відповідно до Положення про Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року N 459 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 року N 124).

4.1.5. Надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки до доплати встановлюються відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09/03/06 №268 (зі змінами, внесеними згідно з Постановою №700 від 12.05.07) та 04/10/95 №783(зі змінами внесеними згідно Постановою №739 від 27.06.01).

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується.

4.1.6. В разі, коли розміри посадових окладів працівників, зазначені в додатках 1-3, є нижчими від визначеного законом розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого на 01 січня календарного року, посадові оклади встановлюються на рівні відповідного розміру прожиткового мінімуму (наказ Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 (у редакції 2017 року № 466).

4.1.7. Преміювання працівників сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та керівників виконавчих органів ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.

4.1.8. Преміювання сільського голови на підставі рішень сільської ради.

4.1.9. Преміювання працівників апарату сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та керівників виконавчих органів до ювілейних дат, державних, пам’ятних, професійних та святкових дат проводиться відповідно до розпоряджень сільського голови.

4.1.10. Преміювання сільського голови, до ювілейних дат 50 років, 55 років, 65 років (жінкам),60 років ,65 років (чоловікам), державних, пам’ятних, професійних та святкових свят проводиться відповідно до рішення сільської ради.

4.1.11. Розмір щомісячної премії сільського голови визначається щорічно рішенням Виноградівської сільської ради. За рішенням сільської ради розмір премії може бути змінено в залежності від результатів роботи посадових осіб.

4.1.12. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.13. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати у тому місяці за який здійснюється преміювання.

4.1.14. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується

4.1.15. Установити посадовим особам апарату сільської ради виплату надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, за ранг відповідно до розпорядження сільського голови.

4.1.16. Установити службовцям апарату сільської ради виплату надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 % відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

4.1.17. Надбавка встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.1.18. 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.

4.1.19. Водіям легкових автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу-10 відсотків, водіям 1-го класу -25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.20. Водіям легкових автомобілів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.21. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, місячні оклади підвищуються на 10 відсотків.

4.1.22.Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет (рішення про затвердження якого також приймається відповідною місцевою радою).Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених Законом гарантій, пільг і компенсацій.

4.1.23. Сільський голова несе персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

4.1.24. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів в установі, відповідно до актів законодавства як у розрахунковому періоді так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчислені середньої заробітної плати , за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (Постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100).

***Пенсійне забезпечення***

Громадяни України мають право на державне пенсійне забезпечення за віком, за інвалідністю, у зв’язку з втратою годувальника та в інших випадках, передбачених Законом Україні « Про пенсійне забезпечення».

Відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» на пенсію за віком мають право особи:

-з 1 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року – не менше 28 років;

-з 1 січня 2022 року по 31 грудня 2022 року – не менше 29 років;

-з 1 січня 2023 року по 31 грудня 2023 року – не менше 30 років;

-з 1 січня 2024 року по 31 грудня 2024 року – не менше 31 року;

-з 1 січня 2025 року по 31 грудня 2025 року – не менше 32 років;

-з 1 січня 2026 року по 31 грудня 2026 року – не менше 33 років;

-з 1 січня 2027 року по 31 грудня 2027 року – не менше 34 років;

-починаючи з 1 січня 2028 року – не менше 35 років.

Наявність страхового стажу, який дає право на призначення пенсії за віком, визначається на дату досягнення особою відповідного віку і не залежить від наявності страхового стажу на дату звернення за призначенням пенсії.

4.2. За високі досягнення в праці, сумлінне ставлення до своїх обов’язків, вагомий внесок у вирішенні проблем соціального захисту громадян заохочуються найбільш старанні працівники премією у межах фонду заробітної плати.

(Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників апарату сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та виконавчих органівдодається **Додаток 2**).

***4.3 Профспілковий комітет зобов’язується:***

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

4.3.2. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

**V.Охорона праці та здоров’я**

5.1. Адміністрація несе відповідальність за забезпечення безпечних умов праці, збереження здоров’я працівників і службовців, забезпечення працівникам соціальних гарантій в області охороні праці. Обидві сторони зобов’язуються співпрацювати з питань охорони праці і трудової дисципліни, поліпшення та побутових умов.

5.2. З метою забезпечення безпечних та здорових умов праці

***Адміністрація зобов’язується:***

5.2.1. Створити і підтримувати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці.

5.2.2. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці. (Додаток № 2).

5.2.3. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.2.4. Організовувати проведення медичних оглядів працівників установи, своєчасну оплату лікарняних листів і всіх соціальних виплат (допомога по догляду за дитиною до 3-х років, а при наявності довідки з ЛКК-до 6 років).

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2.5. Не допускати працівників установи (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.2.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання які спричинили втрату працездатності».

5.2.7. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

5.2.8. Забезпечувати безоплатно спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами працівників відповідно до Додатку № 3, 4.

5.2.9. Забезпечувати безперебійну роботу і належний стан санітарно-побутових приміщень.

5.2.10. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

5.2.11. «Створити для працюючих осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках передбачених законодавством організувати навчання перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій».

5.2.12. На підприємствах, що утримуються за рахунок місцевого бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в місцевому бюджеті і становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

***5.3.Адміністрація має право:***

5.3.1. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов’язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.3.2. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.3.3. До працівників застосовувати заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

***5.4. Профком зобов’язується*** здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

***5.5. Працівники зобов’язуються:***

5.5.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

5.5.2. Використовувати дані їм у використання транспортні засоби, техніку ті інше майно власника лише у службових цілях.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

***5.6. Працівники мають право:***

5.6.1.Відмовитись від дорученої роботи , при якій утворюється ситуація небезпечна для життя та здоров’я , якщо такі умови прямо не передбачені трудовою угодою.

5.6.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

**VI. Соціальне та медичне обслуговування працівників**

***6.1. Адміністрація зобов’язується:***

6.1.1. Надавати під час щорічної відпустки матеріальну допомогу: на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці, на вирішення соціально-побутових питань по заяві працівника в зв’язку з виникненням соціально-побутових умов.

Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям сільської ради надається:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному розпорядженням сільського голови, а сільському голові - рішенням сільської ради, але не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом;

- матеріальна допомога для оздоровлення при наданні основної частини (терміном не менше 14 днів) щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах затвердженого радою фонду оплати праці працівників апарату сільської ради.

6.1.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку при наданні основної частини (терміном не менше 14 днів) щорічної відпустки у межах затвердженого радою фонду оплати праці працівників сільської ради.

Допомога на вирішення соціально - побутових питань обслуговуючим робітникам держорганів і ОМС визначається розпорядженням сільського голови та надається не більше ніж середньомісячна зарплата робітника на рік (у межах затвердженого фонду оплати праці), крім матеріальної допомоги на поховання п. 2.2 Наказу Мінекономіки від 23.03.2021 р. № 609.

6.2. По медичному обслуговуванню робітників адміністрація і профком зобов’язуються забезпечити широку гласність наявних можливостей по оздоровленню працюючих, а також відомості про використання путівок на всі види лікування та відпочинку.

6.3. Організовувати ушанування робітників в зв’язку з ювілейними датами, виходом на пенсію.

6.4. Включати працівника профспілкового комітету до складу комісій:

- соціального страхування;

- атестації робочих місць;

- конкурсної комісії.

***6.5. Профком зобов’язується:***

6.5.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.

6.5.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та їх членів сім’ї.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

6.5.3. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов’язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.5.4. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та одиноким матерям, одиноким батькам; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника близьких родичів.

**VII. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

Трудовий колектив доручає виборному профспілковому органу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією підприємства, органами державної влади та місцевого самоврядування, на звернення за захистом своїх прав до досудових органів.

***Адміністрація зобов’язується:***

7.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 ЗУ «Про професійні спілки. Їх права та гарантії діяльності»).

7.2. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, до 2 годин на тиждень із збереженням середньомісячної заробітної плати для виконання ними громадської роботи.

7.3. Утримувати згідно з письмовою заявою членів профспілки через бухгалтерію безготівково профспілкові внески і перераховувати утримані суми протягом 3-х днів на рахунок профспілки.

7.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

7.5. Адміністрація зобов’язується створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілки в установі.

**VIII.Рівність і недискримінація**

***Адміністрація зобов’язується:***

8.1. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи, її структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах (Положення про уповноваженого з гендерних питань -радника керівника установи, її структурних підрозділів додається).

8.2. Спільно із профспілковою організацією провести гендерний аудит зметою перевірки стану забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в установі та підготовки за його результатами плану дій (або заходів) установи, спрямованого на гендерне вирівнювання.

8.3. Направляти на курси підвищення кваліфікації, семінари, інші види професійного навчання працівників без надання будь-яких преференцій за ознакою статі.

8.4. Забезпечувати умови для поєднання працівниками роботи із навчанням.

8.4. Створювати для працівників сприятливі умови для поєднання професійних та сімейних обов’язків, зокрема: встановлювати працівникам із сімейними обов’язками гнучкий режим робочого часу у відповідності до статті 60 Кодексу законів про працю України; сприяти наданню щорічних відпусток у зручний час для працівників, які мають малолітніх дітей (якщо це не впливатиме на повноцінне функціонування установи); організувати та обладнати дитячий куточок для працівників, які мають малолітніх дітей.

8.5. Вживати заходів щодо запобігання дискримінації, насильству за ознакою статі та сексуальним домаганням на робочому місці, зокрема: проводити інформаційно-роз’яснювальні заходи для працівників з метою формування культури рівних прав та можливостей, а також нетерпимості до проявів дискримінації, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань.

**IX. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов’язків передбачених цих Договором, сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники. Можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої від правопорушника вимагатимуть письмових пояснень.

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

**Х. Кінцеві положення**

10.1.Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

10.2. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться за згодою сторін після попередніх колективних переговорів, оформлюються рішенням після схвалення загальними зборами і підписання обома сторонами.

10.3.У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

10.4. При виявлені порушень виконання договору зацікавлена в усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

10.5. Сторони зобов’язуються один раз на півріччя звітувати про хід виконання договору та розглядати підсумки виконання зобов’язань колдоговору на спільних засіданнях працівників адміністрації і профкому. Не менше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов’язань.

10.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації: Від профспілкової сторони:

Сільський головаГолова профкому

Сергій ШМАТЕНКО \_\_\_\_\_ ЛИПАЙ Дар’я \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО Додаток 1**

**Сільський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій ШМАТЕНКО**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Виноградівської сільської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов’язок і права кожного громадянина України – сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов’язків.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Для працівників, які мають статус посадових осіб місцевого самоврядування, Правила діють з урахуванням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються сільським головою в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Ці Правила поширюються на всіх працівників сільської ради.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади у виконавчих органах Виноградівської сільської ради і призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України чи постановами Кабінету Міністрів України передбачено інше.

Особи, які вперше призначаються на посаду в органах місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Під час укладення трудового договору громадяни зобов’язані подати:

2.1.1. Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

2.1.2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.1.3. Військовий квиток та його копію;

2.1.4. Диплом або інший документ про освіту;

2.1.5. Довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, а також копії цих документів.

2.3. Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб сільської ради, зобов’язані подати:

2.3.1. Особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2.3.2. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.3.3.Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;

2.3.4.Підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правиламиетичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

2.3.5. Направлення на роботу (для магістрів державного управління );

2.3.6. Заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

2.3.7. Заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

2.3.8. Заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.3.9. Присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);

2.3.10. Копії документів про надані пільги;

2.3.11. Копію паспорта;

2.3.12. Копію військового квитка (для військовозобов’язаних);

2.3.13. Трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття.

2.4. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

2.4.1. Визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.4.2. Мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.4.3. У разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.4.4. В інших випадках, встановлених законами України.

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

2.6. При поступленні працівника на роботу сільський голова зобов’язаний:

2.6.1. Прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Фактичний допуск до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того, був чи не був оформлений прийом належним чином;

2.6.2. Ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України “Про запобігання корупції”, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

2.6.3. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.6.4. Провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.6.5. Вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи сільського голови допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України. Обрання нового сільського голови на виборах не є підставою для звільнення працівників виконавчих органів Виноградівської сільської ради крім працівників патронатної служби.

2.8. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у разі:

2.8.1. Порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

2.8.2. Відмови посадової особи від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.8.3. Недотримання пов’язаних із проходженням служби вимог, передбачених ст.ст. 5; 12; 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.8.4. Неподання або подання посадовою особою неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.8.5. Виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню посадової особи на службі в органах місцевого самоврядування;

2.8.6. Досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі ворганах місцевого самоврядування.

2.9. При звільненні працівників сільський голова зобов’язаний:

2.9.1. Розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.9.2. Видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

2.9.3. При розірванні трудового договору з ініціативи сільського голови працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні обов’язки працівників**

3.1. Працівники виконавчих органів Виноградівської сільської ради мають право:

3.1.1. користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

3.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.1.3. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.1.4. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;

3.2. Крім цих прав, працівники сільської ради, які мають правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування додатково ще користуються правами:

3.2.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3.2.2. Добиватися затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов’язків, відповідно до займаної посади;

3.2.3. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, досвіду та стажу роботи; Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники зобов’язані:

3.3.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

3.3.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.3.3. Сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

3.3.4. Виконувати свої посадові обов’язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

3.3.5. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади;

3.3.6. Постійно поліпшувати стан своїх умінь, знань і навичок, які відповідають функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, ефективно здійснювати організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції;

3.3.7. Своєчасно і точно виконувати рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови і вказівки своїх безпосередніх керівників;

3.3.8. Діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа зобов’язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

3.3.9. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.3.10. Суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Виноградівськоїсільської ради;

3.3.11. Вживати заходи для усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, якщо самостійно вирішити питання неможливо то терміново повідомити про це адміністрацію;

3.3.12. Утримувати своє робоче місце у чистоті, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.3.13. Ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.3.14. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування. Працівники несуть також інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України. Коло обов’язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.4. Працівники, які мають статус посадових осіб місцевого самоврядування повинні дотримуватися в роботі таких принципів:

- служіння територіальній громаді;

- поєднання місцевих і державних інтересів;

- верховенства права, демократизму і законності;

- гуманізму і соціальної справедливості;

- гласності;

- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;

- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання посадових обов’язків;

- захисту інтересів територіальної громади;

- дотримання прав місцевого самоврядування;

- правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;

- фінансового і матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету.

**ІV. Основні обов’язки сільського голови щодо забезпечення**

**правил внутрішнього трудового розпорядку**

4.1Сільський голова зобов’язаний:

4.1.1 Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня.

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

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

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

4.1.5 Виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

4.1.6 Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.7 Дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.8 Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв’язку з шкідливими умовами праці;

4.1.9 Постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій потехніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.10 Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.11 Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

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

**V. Робочий час та його використання**

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

5.2. Розпорядок роботи наступний:

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

- закінчення роботи: 17-00, а у п’ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов’язані за розпорядженням сільського голови з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням сільського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної 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 здійснюється дії відповідно до законодавства України.

5.6. Забороняється в робочий час:

5.6.1 Відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов’язків та проведення різних заходів, не пов’язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.6.2. Проводити збори, засідання по громадських справах.

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

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 31 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

**VI. 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 оголошення подяки;

6.1.2 виплата премії;

6.1.3 нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням сільського голови, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов’язків посадовим особам видається грошова винагорода 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**

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням служби в органам місцевогосамоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушеннятрудової 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. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення сільський голова вправі передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп’яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

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

7.7. Рада трудового колективу, розглядаючи передані їй керівництвом сільської ради матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника громадське стягнення – громадську догану.

7.8. До застосування мір дисциплінарного або громадського 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.

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

7.10. 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 сільського голови.

**VIII. Заключні положення**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

**ЗАТВЕРДЖЕНО Додаток № 2**

**Сільський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій ШМАТЕНКО**

**Положення**

**про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників апарату сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та виконавчих органів**

**1.Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників апарату сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та виконавчих органів (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статей 97 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою заохочення працівників апарату сільської ради, її виконавчого комітету і робітників, зайнятих обслуговуванням органу місцевого самоврядування (далі - працівників) за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов’язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2 Дія цього Положення поширюється на працівників апарату сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та виконавчих органів

1.3 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць та відпрацьованого часу.

1.4 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат 50 років, 55 років (жінкам), 60 років (чоловікам та жінкам ), державних, пам’ятних, ювілейних дат та професійних свят за розпорядженням сільського голови з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5 Відповідно до пп. 3 п. 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 N 77 робітникам ( водію, прибиральниці, охоронцю, опалювачу та ін.), зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування, надається місячна грошова премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи органу місцевого самоврядування.

1.6 Відповідно до пп. 3 п. 2, п. 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

1.7 Відповідно до пп. з п. 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 N 77 робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

1.8 Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.9 Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров’я.

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

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1 Фонд преміювання працівників сільської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2 На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі 40% середньомісячного фонду заробітної плати та в межах фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі на утримання апарату сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та виконавчих органів.

**3. Показники преміювання та розмір премії**

3.1. Преміювання працівників сільської ради, встановлення їм надбавок здійснюється сільським головою на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових повноважень та функціональних обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни

3.2.Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

3.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- сумлінне виконання своїх посадових повноважень та функціональних обов’язків, ініціативу і творчість у роботі;

- постійне самовдосконалення , підвищення професійної кваліфікації.

3.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі :

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва сільської ради ;

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв , звернень громадян;

- порушення строків розгляду документації;

- недобросовісного виконання посадових повноважень та функціональних обов’язків поставлених завдань; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни

3.5. Повне, або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

**4.Порядок преміювання**

4.1Преміювання працівників сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та керівників виконавчих органів ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.

4.2. Преміювання сільського голови на підставі рішень сільської ради.

4.3. Преміювання працівників апарату сільської ради і робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та керівників виконавчих органів до ювілейних дат, державних, пам’ятних, професійних та святкових дат проводиться відповідно до розпоряджень сільського голови.

4.4 Преміювання сільського голови, до ювілейних дат 50 років, 55 років, 65 років (жінкам),60 років ,65 років (чоловікам), державних, пам’ятних, професійних та святкових свят проводиться відповідно до рішення сільської ради.

4.5 Розмір щомісячної премії сільського голови визначається щорічно рішенням Виноградівської сільської ради. За рішенням сільської ради розмір премії може бути змінено в залежності від результатів роботи посадових осіб.

4.6 Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.7. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати у тому місяці за який здійснюється преміювання.

4.8. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується

**5. Установлення надбавок**

5.1 Установити посадовим особам апарату сільської ради виплату надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, за ранг відповідно до розпорядження сільського голови.

5.2 Установити службовцям апарату сільської ради виплату надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 % відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

5.3 Надбавка встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативності та відсутності порушень трудовоїдисципліни.

5.4 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.

**6. Надання матеріальної допомоги**

6.1 Надання матеріальної допомоги працівникам апарату сільської ради і робітникам, зайнятих обслуговуванням апарату та керівникам виконавчих органів сільської ради проводиться за рахунок коштів загального фонду, виділених на утримання органу місцевого самоврядування у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати відповідно до розпорядження сільського голови.

6.2. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям сільської ради надається:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному розпорядженням сільського голови, а сільському голові - рішенням сільської ради, але не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом;

- матеріальна допомога для оздоровлення при наданні основної частини (терміном не менше 14 днів) щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах затвердженого радою фонду оплати праці працівників апарату сільської ради.

6.3 Робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку при наданні основної частини (терміном не менше 14 днів) щорічної відпустки у межах затвердженого радою фонду оплати праці працівників сільської ради.

Допомога на вирішення соціально - побутових питань обслуговуючим робітникам держорганів і ОМС визначається розпорядженням сільського голови та надається не більше ніж середньомісячна зарплата робітника на рік (у межах затвердженого фонду оплати праці), крім матеріальної допомоги на поховання п. 2.2 Наказу Мінекономіки від 23.03.2021 р. № 609

**ЗАТВЕРДЖЕНО Додаток № 3**

Штат в кількості 37 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 210127,00грн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій ШМАТЕНКО

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**Виноградівської сільської ради**

**на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва виконавчого органу, структурних підрозділів та посад | Посадовий оклад  (грн.) | | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами | Кількість штатних посад |
| **Структура апарату виконавчого комітету сільської ради** | | | | |  |
|  | **Керівництво апарату виконавчого комітету сільської ради** | | | | **6** |
| 1 | Сільський голова | 12000 | | 12000 | 1 |
| 2 | Секретар сільської ради | 11000 | | 11000 | 1 |
| 3 | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 11000 | | 11000 | 1 |
| 4 | Керуюча справами виконавчого комітету | 11000 | | 11000 | 1 |
| 5 | Староста | 10000 | | 20000 | 2 |
|  | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | | | | **3** |
| 6 | Начальник відділу, головий бухгалтер | 6900 | | 6900 | 1 |
| 7 | Спеціаліст ІІ категорії з бухгалтерського обліку та фінансової звітності | 4600 | | 9200 | 2 |
|  | **Відділ земельних відносин, енергоменеджменту, інвестицій, містобудування та архітектури** | | | | **7** |
| 8 | Начальник відділу | 6900 | | 6900 | 1 |
| 9 | Спеціаліст І категорії з земельних питань | 4800 | | 19200 | 4 |
| 10 | Спеціаліст І категорії з муніципальних ініціатив та інвестицій, енергоменеджер | 4800 | | 4800 | 1 |
| 11 | Спеціаліст І категорії з питань благоустрою, підприємництва та житлово-комунального господарства | 4800 | | 4800 | 1 |
|  | | | | | |
|  | **Загальний відділ** | | | | **14** |
| 12 | Начальник відділу | | 6900 | 6900 | 1 |
| 13 | Спеціаліст І категорії із загальних питань | | 4800 | 14400 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | | Діловод | 4300 | 4300 | | 1 | |
| 15 | | Спеціаліст І категорії з юридичних питань | 4800 | 4800 | | 1 | |
| 16 | | Інспектор (Помічник ДОП) | 4300 | 12900 | | 3 | |
| 17 | | Інспектор (з питань міграційного законодавства , військово-облікового столу) | 4300 | 12900 | | 3 | |
| 18 | | Оператор комп’ютерного набору | 4300 | 4300 | | 1 | |
| 19 | | Державний реєстратор | 5300 | 5300 | | 1 | |
|  | | **Обслуговуючий персонал апарату** | | | | **5** | |
| 20 | | Водій автотранспортних засобів (Легкового автомобіля) | 3290 | 6580 | | 2 | |
| 21 | | Прибиральник службових приміщень | 3268 | 9804 | | 3 | |
|  | |  |  |  | |  | |
|  | | **Відділ: Служба у справах дітей** | | | | **2** | |
| 22 | | Начальник служби |  |  | | 1 | |
| 23 | | Спеціаліст |  |  | | 1 | |
| **24** | | **Усього** |  |  | |  | |
| **Керівник** | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С.В.Шматенко  **(підпис) (ініціали і призвище)** | |
| **Керуючий справами виконкому** | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**І.В.Чаюк  **(підпис) (ініціали і прізвище)** | |

**М.П.**

**Примітка\* Складається органами державного управляння та місцевого самоврядування.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО Додаток №4**

Графік відпусток працівників Погоджено:

Виноградівської сільської ради Голова профкому

на 2021 рік\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дар’я ЛИПАЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій ШМАТЕНКО

**ГРАФІК**

**відпусток працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада** | **Місяць надання відпустки** | **Місяць надання додаткової відпустки** | **Місяць надання відпустки у разі її перенесення** | **Підстави перенесення відпусток ( номер і дата наказу)** | **Примітка (період за який надається відпустка (робочий час)** | |
| Шматенко Сергій Вілійович | Сільський голова | Квітень-серпень | Серпень-вересень |  |  | 20.11.2020-19.11.2021 | |
| Круц Надія Миколаївна | Заступник сільського голови | Червень-липень |  |  |  | 20.11.2020-19.11.2021 | |
| Корнійчук Наталя Іванівна | Секретар сільської ради | квітень | вересень |  |  | 20.11.20-19.11.2021 | |
| Чаюк Інна Вікторівна | Керуючий справами виконавчого комітету | липень | жовтень |  |  | 31.06.2021-30.06.2021 | |
| Петровська Олена Володимирівна | Староста смт. Брилівка | Серпень-грудень |  |  |  | 25.11.2020-24.11.2021 | |
| Литвиненко Наталя Володимирівна | Староста с. Тарасівка | Липень-жовтень |  |  |  | 25.11.2020-24.11.2021 | |
| Чурюканова Марина Олександрівна | Начальник відділу-головний бхгалтер | Серпень-вересень |  |  |  | 01.07.2021-30.06.2021 | |
| Гончар Валентина Федорівна | Спеціаліст 2-ї кат. Бух. обліку | березень | червень |  |  | 01.03.2020-29.02.2021 | |
| Пітік Тетяна Володимирівна | Спеціаліст 2-ї кат. Бух. обліку | Червень-серпень |  |  |  | 28.03.2020-27.03.2021 | |
| Дівіль Валентина Іванівна | Начальник відділу | серпень | вересень |  |  | 19.02.2021-18.02.2021 | |
| Коваленко Вікторія Миколаївна | Спеціаліст 1 кат. Зем. питань | Липень-серпень | вересень |  |  | 28.07.2021-27.07.2021 | |
| Чайка Віктор Генадійович | Спеціаліст 1 кат. Зем. питань | серпень | вересень |  |  | 08.06.2020-07.06.2021 | |
| Гладка Алла Василівна | Спеціаліст 1 кат. Зем. питань | червень | серпень |  |  | 01.01.2021-31.12.2021 | |
| Богачук Максим Вікторович | Спеціаліст 1 кат. Зем. питань | червень |  |  |  | 01.06.2021- | |
| Рогощенко Олександр Олександрович | Спеціаліст 1 кат. З питань благоустрою, підприємства та житлово-комунального гоподарства | вересень |  |  |  | 02.11.2020-01.11.2021 |  |
| Кулінська Ольга В’ячеславівна | Начальник загалного відділу | Квітень-серпень |  |  |  | 15.06.2021-14.06.2021 |  |
| Дубовик Ірина Віленівна | Спеціаліст І категорії з заг. питань | липень | вересень |  |  | 01.01.2021-31.12.2021 |  |
| Федоришина Катерина Олександрівна | Спеціаліст І категорії з заг. питань с. Тарасівка | травень | червень |  |  | 25.11.2020-24.11.2021 |  |
| Кирилюк Тетяна Ігорівна | Діловод | липень |  |  |  | 05.08.2021-04.08.2021 |  |
| Липай Дар’я Олександрівна | Спеціаліст І категорії з юр.пит | вересень |  |  |  | 06.09.2021-05.09.2022 |  |
| Приходько Анатолій Миколайович | Інспектор | Серпень-вересень |  |  |  | 01.01.2021-31.12.2021 |  |
| Путренко Віктор Миколайович | Інспектор | Травень-червень |  |  |  | 01.01.2021-31.12.2021 |  |
| Шаповал Олексій Сергійович | Інспектор | Квітень-липень |  |  |  | 01.08.2021-31.07.2021 |  |
| Цвєткова Вікторія Вікторівна | Інспектор | Липень-серпень |  |  |  | 11.01.2020-10.01.2021 |  |
| Наківайло Тетяна Юріївна | Інспектор з питань міграційного законодавства | Травень-червень |  |  |  | 10.06.2020-09.06.2021 |  |
| Бабенко Андрій Андрійович | Інспектор з питань міграційного законодавства |  |  |  |  | 03.07.2021-03.0.2022 |  |
| Меркотан Вікторія Сергіївна | Спеціаліст І кат.з питань захисту дітей | Серпень-грудень |  |  |  | 01.02.2021-31.01.2022 |  |
| Соценко Олександр Васильович | Водій автотранспортних засобів  (легкового автомобіля) | квітень |  |  |  | 02.07.2020-01.07.2021 |  |
| Цілинко Володимир Михайлович | Водій автотранспортних засобів  (легкового автомобіля) | вересень |  |  |  | 24.11.2021-01.07.2021 |  |
| Дудченко Наталя Іванівна | Прибиральниця  Службового приміщення | червень |  |  |  | 02.10.2020-02.10.2022 |  |
| Галецька Лілія Петрівна | Прибиральниця службового приміщення  с. Тарасівка | Травень-серпень |  |  |  | 01.01.2021-31.12.2021 |  |
| Коваленко Світлана Леонідівна | Прибиральниця службового приміщення  смт. Брилівка | Червень-липень |  |  |  | 01.01.2021-31.12.2021 |  |

Сільський голова Сергій ШМАТЕНКО

Керуючий справами виконкому Інна ЧАЮК

**Додаток № 5**

**Перелік посад працівників, робота на яких пов’язана зі шкідливими і важкими умовами праці, та особливий характер праці, і дає право на отримання додаткової відпустки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки в днях |
| 1 | Оператор комп’ютерного набору | 4 |
| 2 | Прибиральниця службового приміщення | 4 |

**Сільський голова Сергій ШМАТЕНКО**

**Голова ПК Дар’я ЛИПАЙ**

**Додаток № 6**

**Перелік посад працівників яким встановлюється відсоткова надбавка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва посади | Відсоткова надбавка |
| 1 | Водій автотранспортних засобів (легкового автомобіля) | 2-й клас-10%  1-й клас-25%  За ненормований робочий день-25% |
| 2 | Прибиральниця службового приміщення | 10% |

**Сільський голова Сергій ШМАТЕНКО**

**Голова ПК Дар’я ЛИПАЙ**

**Додаток № 7**

**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням,**

**яким безкоштовно видається мило**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування професій та посад | К-сть миючих засобів на місяць (у грамах) | Примітки |
| 1 | Прибиральниця службового приміщення | Мило 100  Миючі та дизинфікуючі засоби (1 ємність) | До повного використання |

**Сільський голова Сергій ШМАТЕНКО**

**Голова ПК Дар’я ЛИПАЙ**

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи**

**Виноградівської сільської ради**

**І. Загальні положення**

1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов’язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи Виноградівської сільської ради - Круц Надії Миколаївни(далі-Радник).

2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов’язковість яких надано Верховною Радою України.

3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на підприємстві, в установі, організації.

4. Обов’язки Радника покладаються керівником Виноградівської сільської ради, за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією на одного з працівників Виноградівської сільської ради на громадських засадах.

**ІІ. Основні завдання Радника**

Основними завданнями Радника є: консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі; надання керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність установи (назва) щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

3. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

1) вносить пропозиції щодо: створення в установі (назва), організації умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі; забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов’язків; створення умов праці, безпечних для життя і здоров’я; удосконалення статистичної звітності установи (назва) з урахуванням гендерної складової;

2) організовує та / або бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;

3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;

4) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

**ІІІ. Права та обов’язки Радника**

1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право: готувати запити та отримувати від керівництва, структурних підрозділів установи (назва), профспілкової організації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо; проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади; брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Радник зобов’язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо**.**

**ІV. Організація діяльності Радника**

1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами Херсонської обласної адміністрації, Херсонською міською радою, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Регіональним центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Херсонській області, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об’єднаннями, гендерними центрами.

2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у

порядку, визначеному керівником підприємства, установи, організації**.**

**Сільський голова С.В. Шматенко**

**Зступник сільського голови Н.М. Круц**