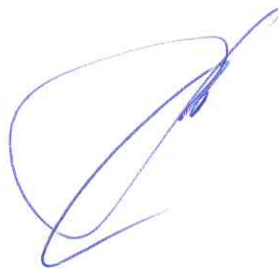


Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської райдержадміністрації

Колективний договір
Рахівської міської ради
на 2021 рік

реєстровий № 5 від 11.08.2021р.

Перший заступник
голови державної адміністрації



Віктор ТУРОК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Рахівської міської ради

Медвідь В.В.

«23» листопада 2021 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Профспіксовий організатор Рахівської міської ради

Косівський М.М.

«23» листопада 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Рахівської міської ради на 2021 рік

м. Рахів
2021 р.

Рахівський райком профспілки працівників державних установ
первинна профорганізація Рахівської міської ради

ПРОТОКОЛ № 4

м.Рахів

від 23 липня 2021р.

Всього працівників – 45 чол.

Присутні – 37 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про розгляд та затвердження колективного договору на 2021 рік.

ВИСТУПИЛИ:

1. Косівський М.М. – профорганізатор Рахівської міської ради, який сказав, що закінчився строк дії попереднього колективного договору та запропонував розглянути проект нового колективного договору на 2021 рік.
2. Губко В.М. – начальник відділу соціально – економічного розвитку, міжнародних зв'язків та туризму, при розгляді колективного договору запропонувала внести доповнення у пункті 3.11 Про надання вільного від роботи дня у зв'язку з відзначенням дня народження.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити новий колективний договір на 2021 рік.
2. Подати даний проект колективного договору на реєстрацію в Рахівську районну державну адміністрацію.

Проголосували одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



В.В. Медвідь

М.М. Косівський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Рахівської міської ради та профспілковою
організацією на 2021 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Рахівської міської ради в особі міського голови Медвідя Віктора Васильовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- профспілкова організація в особі голови профорганізації Косівського Михайла Миколайовича, який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження з другої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; рівноправності сторін, взаємності, відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально – економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками організації та профспілковим комітетом.

1.5. Дія колективного договору поширюється на працівників організації, незалежно від належності до профспілкових чи інших громадських організацій.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 23 липня 2021 року (Протокол № 4), та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з дня його підписання.

1.7. Колективний договір діє з моменту його підписання і до 31.12.2021 року, або до прийняття нового колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписанням сторін.

1.9. Пропозиція кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10- ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Кожна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норму положення, зобов'язання колективного договору або призупиняють його виконання.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору, проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про їх виконання.

1.12. При прийомі на роботу міська рада знайомить працівників з колективним договором, який діє в організації.

1.13. За виконання зобов'язань колективного договору, а також за ухилення від участі у переговорах та наданні інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність згідно Закону України « Про колективні договори та угоди» (ст. 17,18,19).

2. ВИРОБНИЧІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністрація міської ради зобов'язується:

2.1. Забезпечити дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Рахівської міської ради (Додаток 1).

2.2. Запроваджувати нові, продуктивні та ефективні методи роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпечення трудових прав членів профспілки.

Сторони зобов'язуються:

2.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення, прагнути їх розв'язати.

2.6. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (на громадських засадах).

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація міської ради зобов'язується:

3.1. Ознайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами праці.

3.2. Не звільняти працівників без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілкою організацією.

3.3. Ввести до складу атестаційної та конкурсної комісії на заміщення вакантних посад представника від профспілкової організації.

3.4. Розглядати питання і приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання і підпорядкування підрозділів тільки за згодою профспілкового комітету.

3.5. Не приймати рішень, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету.

3.6. Встановити режим роботи працівників міської ради відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- початок роботи – 08.00 к.ч.;
- закінчення роботи – 17.00 к.ч.;
- обідня перерва – 12.00 – 13.00 к.ч.;
- вихідні дні: субота, неділя.

Для працівників Центру надання адміністративних послуг відповідно до рішення Рахівської міської ради Про затвердження графіку роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (Додаток 3):

- Понеділок – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- Вівторок – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- Середа – з 8:00 по 20:00 к.ч.;
- Четвер – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- П'ятниця – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- Субота – з 8:00 по 15:00 к.ч.;
- Без перерви на обід;
- Неділя – вихідний день.

Напередодні святкових днів робочий день скорочується на одну годину.

3.7. Встановити тривалість щорічної відпустки оператору комп'ютерного набору, інспектору із благоустрою, прибиральникам, водію міської ради, діловодам відділів ОІР, інспекторам ВОС, завідувачу господарством та секретарю керівника в кількості 28 календарних днів.

3.8. Залучити до роботи окремих працівників у вихідні (святкові) дні лише у виняткових випадках.

3.9. Надавати можливість працівникам брати відгул в інший робочий день за відпрацьований вихідний день.

3.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням та відпустки без збереження заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

3.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів за рахунок коштів організації у випадках:

- укладання шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).

А також надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках:

- відзначення дня народження (якщо день народження збігається з вихідним днем – переноситься на наступний робочий день);
- батькам першокласника, тощо.

3.12. Не допускати випадків ненадання щорічної відпустки протягом двох років.

3.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток погоджувати з профспілковою організацією не пізніше 5 січня поточного року.

Профспілкова організація зобов'язується:

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу та часу відпочинку.

3.15. На вимогу адміністрації розглядати звернення, подавати своєчасно пропозиції, надавати відповіді.

3.16. Підтримувати належний психологічний і морально – етичний клімат в колективі міської ради, домагатися встановлення між працівниками і керівництвом установи належних трудових відносин.

Працівники зобов'язуються:

3.17. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, нормативних актів з охорони праці, вчасно і якісно виконувати розпорядження адміністрації, дбайливо ставитися до майна міської ради.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація міської ради зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації відділів, скороченні чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів чи консультацій з профспілковою організацією не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. У випадку скорочення робочих місць і вивільнення працівників, розробити та реалізувати програму забезпечення зайнятості працівників, а саме надання права вивільненим працівникам на заповнення вакансій та першочергове звільнення тимчасових працівників.

4.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;

- при звільненні працівника виплатити йому вихідну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- врахувати переважне право на залишенні працівника на роботі

Профспілкова організація зобов'язується:

4.4. Встановити, що за вивільнення працівниками на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України на період 3-х місяців, які надані для працевлаштування зберігаються пільги, гарантії, компенсації, у відповідності до законодавства України.

4.5. Проводити консультації з профспілками для пом'якшення наслідків у разі масового звільнення працівників у порядку, передбаченому законодавством України.

4.6. Надавати безкоштовні консультації членам профспілки з питань законодавства.

4.7. Надавати згоду на вивільнення працівників лише після всіх використаних можливостей для збереження трудових відносин.

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація міської ради зобов'язується:

5.1. Забезпечити гласність усіх заходів щодо оплати праці, роз'яснення працівникам причин перегляду умов праці.

5.2. Не затримувати безпідставно присвоєння чергового рангу посадовим особам місцевого самоврядування.

5.3. При можливості, виплачувати грошові винагороди працівникам міської ради, згідно Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Рахівської міської ради (Додаток 2).

5.4. При виплаті грошових винагород, враховувати виконання працівниками посадових обов'язків та окремих завдань керівництва.

5.5. Виплачувати заробітну плату працівникам міської ради регулярно два рази на місяць:

- до 16 числа поточного місяця – перша половина заробітної плати;
- до 30 числа поточного місяця – друга половина заробітної плати;

5.6. При виплаті заробітної плати повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань.

5.7. За порушення трудової дисципліни, до працівника застосувати відповідальність у вигляді позбавлення премії за той місяць, в якому працівником було допущено порушення трудової дисципліни.

5.8. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання посадових обов'язків та завдань у встановлені терміни, розмір визначеної премії зменшується.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.9. При нарахуванні заробітної плати передбачити нарахування у розмірі 25 відсотків згідно Закону України «Про статус гірських населених пунктів в Україні».

5.10. На підставі пропозицій, аналізів та вимог трудового колективу своєчасно вносити рекомендації адміністрації по вдосконаленню системи і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація міської ради зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних законів, щодо забезпечення технічних умов праці на робочих місцях.

6.2. Дотримуватися і виконувати вимоги Закону України та нормативних актів з охорони праці.

6.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.4. Щорічно проводити аналіз стану та причини виробничого травматизму, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

Профспілкова організація зобов'язується:

6.6. Здійснювати контроль за станом технічних умов в міській раді, виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та робочого місця.

6.7. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися з працівниками.

6.8. Забезпечити контроль за правильним внесенням записів у трудові книжки працівників, а також своєчасним ознайомленням працівників з внесеними в трудові книжки новими відомостями.

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація міської ради зобов'язується:

7.1. Надати профкому всю необхідну інформацію, що є предметом колективного договору.

7.2. Преміювати працівників при відзначенні ювілейних дат днів народження.

7.3. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

7.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам апарату Рахівської міської ради у зв'язку зі смертю членів їх сімей.

7.5. Сприяти у фінансуванні та організації святкування державних та професійних свят, при можливості, надавати одноразову грошову допомогу працівникам для вирішення соціально – побутових питань.

7.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати у сумі один відсоток членських профспілкових внесків через бухгалтерію міської ради з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому.

Профспілкова організація зобов'язується:

7.7. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам підприємства трудових пільг, гарантій, компенсацій.

7.8. Брати участь у фінансуванні та організації святкування державних професійних свят.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація міської ради зобов'язується:

8.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації у міській раді.

8.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування приміщення, опалювання, освітлення, прибирання, меблі, засоби зв'язку для проведення зборів, засідань.

8.3. Надавати членам профспілкової організації на виконання громадських обов'язків із збереженням середнього заробітку 2 години на тиждень.

8.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з вищестоячими профспілковими організаціями.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

9.2. На протязі року аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

9.3. У разі несвоєчасного виконання або не виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Міський голова



В.В. Медвідь

Профорганізатор



М.М. Косівський

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Рахівської міської ради
Протокол № 4
від «13» липня 2021 року

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку Рахівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Рахівської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу», інших нормативно – правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації та ефективності, раціонального виконання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та надання якісних адміністративних послуг.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням з боку керівництва Рахівської міської ради необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну та якісну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну в необхідних випадках застосовують заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами Рахівської міської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються головою міської ради в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом Рахівської міської ради. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі. Порядок про конкурсний відбір розробляється кадровою службою і затверджується розпорядженням голови Рахівської міської ради.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- Заяву;

- Особову картку (ф.П2-ДС);
- Документ про освіту;
- Документ про присвоєння наукового ступеня чи звання (якщо є);
- Паспорт;
- Декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- Документ, що засвідчує вільне володіння державною мовою;
- Трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

Звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- Документи, що посвідчують наявність пільг (якщо є).
- Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Якщо за певних умов змінюються особові дані працівника (зміна прізвища, адреси місця проживання тощо), він зобов'язаний повідомити про це кадрову службу міської ради і внести зміни до особової картки.

2.2. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади в міській раді, може проводитись їх стажування терміном до двох місяців або встановлюватися випробування на строк до шести місяців.

2.3. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органах місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.4. При влаштуванні на службу до Рахівської міської ради працівники попереджаються під розписку про обмеження пов'язані з прийняттям в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.6. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови Рахівської міської ради, що оголошується працівникові під розписку. У розпорядженні має бути зазначено найменування посади, категорія, ранг, умови оплати праці та інші істотні умови праці.

2.7. Для всіх працівників, які працюють у міській раді, ведуться записи у трудових книжках. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.9. За ініціативою працівника міської ради трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво міської ради письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою голови міської ради, може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України та інших підстав, передбачених законодавством.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України, а також Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.12. Підставами для припинення служби в органах місцевого самоврядування є:

- відмова посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений строк;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.13. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови Рахівської міської ради, яке оголошується працівникові під розписку.

2.14. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми.

Днем звільнення вважається останній робочий день.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Рахівської міської ради, усвідомлюючи власну відповідальність, зобов'язані:

3.1. Своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та підготуватись до виконання трудових обов'язків.

3.2. Почати роботу відповідно до робочого дня, встановленого в міській раді.

3.3. У випадку тимчасової непрацездатності (лікарняного) обов'язково невідкладно повідомляти про відкриття та закриття лікарняного (е-лікарняного) кадрову службу міської ради, яка веде табель обліку робочого часу, а також безпосередньо керівництво. Лікарняні листи подавати відповідальному працівникові юридичного відділу в перший робочий день після хвороби.

3.4. Своєчасно та в повному обсязі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.5. Виконувати усні та письмові розпорядження та доручення керівництва.

3.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вживати заходів термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво.

3.8. Підтримувати на своєму робочому місці та в робочому кабінеті чистоту і порядок.

3.9. Не курити у службових приміщеннях та адміністративному будинку Рахівської міської ради.

3.10. Ефективно експлуатувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, не надсилати конфіденційну інформацію електронною поштою, не дозволяти стороннім особам працювати за своїми робочими місцями та використовувати комп'ютерну техніку, не встановлювати на службові комп'ютери інші програми, що не мають причетності до роботи.

3.11. Дбайливо ставитися до майна міської ради, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.12. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.13. Надавати відвідувачам Рахівської міської ради максимальну інформацію про діяльність міської ради, повноваження постійних комісій та надавати послуги.

3.14. Дотримуватися правил службового етикету та поведінки, слідкувати за власним зовнішнім виглядом.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Рахівської міської ради зобов'язана:

4.1. Правильно організовувати роботу працівників міської ради, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.4. Давати законні та чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.5. Створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їхньої роботи.

4.6. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та Колективним договором терміни, здійснювати преміювання працівників міської ради відповідно до Положення про преміювання.

4.7. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.8. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально – трудових питань в установі.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників міської ради встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями : субота та неділя, для працівників ЦНАПу відповідно до рішення Рахівської міської ради Про затвердження графіку роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (Додаток 3).

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розрахунку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються такими:

- початок роботи – 08.00 к.ч.;
- закінчення роботи – 17.00 к.ч.;
- обідня перерва – 12.00 – 13.00 к.ч.;

Для працівників Центру надання адміністративних послуг відповідно до рішення Рахівської міської ради Про затвердження графіку роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (Додаток 3):

- Понеділок – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- Вівторок – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- Середа – з 8:00 по 20:00 к.ч.;
- Четвер – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- П'ятниця – з 8:00 по 17:00 к.ч.;
- Субота – з 8:00 по 15:00 к.ч.;
- Без перерви на обід;
- Неділя – вихідний день.

Напередодні святкових днів тривалість роботи для працівників міської ради скорочується на одну годину.

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним трудовим договором.

5.3. Заборонено в робочий час відволікати працівників міської ради від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю установи, скликати збори, засідання, наради з громадських питань, окрім роботи профкому, членам якого надається до 2-х годин на тиждень для виконання громадських обов'язків.

5.4. Працівникам міської ради надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня затверджується головою міської ради. Дотримання графіку є обов'язковим для усіх працівників міської ради.

Працівники погоджують заяву про відпустку з головою міської ради. Перенесення відпусток на інший час можливе у випадках, передбачений законом та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником установи. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За розпорядженням голови міської ради працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові у будь який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. З ініціативи працівника може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів на рік, а також інші відпустки, передбачені ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне та ініціативне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Рахівської міської ради застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

За особливі трудові заслуги працівникам міської ради, які є посадовими особами місцевого самоврядування, представляються до державної нагород та присвоєння почесних звань.

6.2. Голова міської ради видає розпорядження про заохочення і доводить його до колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник міської ради несе відповідальність за порушення трудової дисципліни у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків визначених трудовим договором та цими Правилами;
- порушення обмежень пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі 3 години протягом робочого дня без поважних причин).
- запізнення на роботу;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- куріння в службових приміщеннях та адміністративному будинку міської ради;
- перевищення службових повноважень;
- за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує Рахівську міську раду.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До працівників крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника міської ради може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення голова міської ради враховує тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення голова міської ради повинен зажадати від працівника письмового пояснення, відмова працівника

надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується головою міської ради безпосередньо до вчиненого проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Стягнення оголошується розпорядженням голови міської ради. Працівник ознайомлюється з розпорядженням і підтверджує власноручним підписом.

Копія розпорядження зберігається в особовій справі працівника.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення, до працівника не застосовувались нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та окрім цього проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте і швидше, а ніж протягом року з часу його накладання.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого у п. 7.2. цих Правил, до працівників може застосовуватися ще й такий захід впливу, як повне або часткове позбавлення премії.

8. Заключні положення

8.1. Працівника міської ради зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку встановленого Правилами.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності після їх затвердження на зборах трудового колективу Рахівської міської ради та з моменту погодження їх із головою Рахівської міської ради.

Міський голова



В.В. Медвідь

Додаток №1
до рішення міської ради
47-ої сесії 7-го скликання
від 24.12.2019 р. №685

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги
працівникам Рахівської міської ради

І. Загальні положення

1. Цей документ створено з метою єдиних вимог і порядку преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Рахівської міської ради.
2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розповсюджується на всіх працівників Рахівської міської ради, крім міського голови, якому надбавки, премії та матеріальна допомога встановлюються рішенням Рахівської міської ради.
3. Дане положення розроблено з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.
4. Це положення розроблено відповідно до наступних нормативних документів:
 - Конституції України;
 - Кодексів законів про працю України;
 - Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 - Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 (зі змінами) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів»,
 - Постанови КМУ від 20.12.1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»;
 - Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговування органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів.

ІІ. Порядок преміювання

1. Преміювання посадових осіб та службовців проводиться:
 - 1) за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
 - 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи органу;
 - 3) з нагоди державних свят;
 - 4) з нагоди професійних свят;
 - 5) до ювілейних дат.

2. Робітникам зайнятим обслуговуванням Рахівської ради виплати премій напередодні державних та ювілейних дат нараховується у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці встановлюються у більш високих розмірах.

3. Встановлення премій працівникам проводиться міським головою відповідно до затвердженого радою положення про преміювання.

4. Розмір премії працівникам міської ради встановлюється розпорядженням міського голови.

5. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду посадових окладів та економії фонду оплати праці.

III. Порядок визначення розміру премії працівникам міської ради

1. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи органу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у діяльності та результативність;
- 2) обсяг та інтенсивність виконаної посадовою особою роботи;
- 3) оперативність виконання завдань;
- 4) додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи;
- 5) стан виконавської дисципліни;
- 6) дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Розмір премії зменшують або премію не нараховують:

- 1) погіршення якості роботи;
- 2) появу на роботі в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- 3) відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- 4) порушення трудової дисципліни, тощо.

Підставою для позбавлення премії є службова записка керівника відповідного підрозділу, або головного спеціаліста з організаційної та кадрової роботи

Премія не нараховується в інших випадках за розпорядженням керівника.

Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, вступом до навчального закладу переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, за власним бажанням, за згодою сторін, а також у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата і премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

Працівникам, щойно призначеним на посаду, у разі якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується з урахуванням відпрацьованого часу.

Премію не виплачують під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли

згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

IV. Встановлення надбавок та доплат

1. Посадовим особам Рахівської міської ради відповідно до Постанови КМ України від 09.03.2006р. №268 встановлюються такі надбавки та доплати:
- 1) надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг у розмірах відповідно до стажу роботи:
 - за стаж роботи в органах місцевого самоврядування 3 роки встановлюють надбавку – 10%;
 - за стаж роботи 10 років – 20%;
 - за стаж роботи 15 років – 25%;
 - за стаж роботи 20 років – 30%;
 - за стаж роботи 25 і більше – 40%.
 - 2) надбавка за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи:
 - керівникам самостійних структурних підрозділів, посадовим особам та службовцям Рахівської міської ради – в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років.
 - 3) надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10%; однієї східної, угро-фінської або африканської - 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу;
 - 4) доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5% і 10% посадового окладу;
 - 5) надбавка за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5% посадового окладу.

2. Службовцям Рахівської міської ради відповідно до Постанови КМ України від 20.12.1993 р. № 1049 надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу за стаж роботи:

- за стаж роботи 3 роки – 10%;
- за стаж роботи 5 років – 15%;
- за стаж роботи 10 років – 20%;
- за стаж роботи 15 років – 25%;
- за стаж роботи 20 років – 30%;
- за стаж роботи 25 років і більше – 40%;

3. Робітникам Рахівської міської ради, що зайняті обслуговуванням, виплачується надбавка за складність, напруженість у роботі до 50% місячного окладу згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 року №77.

V. Матеріальна допомога

1. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачують посадовим особам та службовцям у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток на підставі письмової заяви працівника.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань надають посадовим особам та службовцям один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Зазначену матеріальну допомогу виплачують за заявою працівника, в межах фонду економії оплати праці.

4. Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 року №77 робітникам, що зайняті обслуговуванням, один раз на рік надають матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

В.о. міського голови,
секретар ради та виконкому

Д.БРЕХЛІЧУК

згідно з оригіналом:

Додаток 3

Додаток
до рішення міської ради
3-ої сесії 8-го скликання
від 25.12.2020 р. №55

Графік роботи відділу
Центр надання адміністративних послуг
Рахівської міської ради
м. Рахів, Закарпатської області вул. Миру, 5

Понеділок з 08.00 - 17.00

Вівторок з 08.00 - 17.00

Середа з 08.00 - 20.00

Четвер з 08.00 - 17.00

П'ятниця з 08.00 - 17.00

Субота з 08.00 - 15.00

Без перерви на обід

Вихідні дні: неділя, святкові дні

Секретар ради

Згідно з оригіналом:



Д. БРЕХЛІЧУК

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 23 арк..



Секретар ради та виконкому


Д.БРЕХЛІЧУК