

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ЯМНИЦЬКОЮ СІЛЬСЬКОЮ РАДОЮ ІВАНО- ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЯМНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2021-2025 роки

Схвалено на зборах
працівників первинної
організації профспілки
Ямницької сільської ради
«4» жовтня 2021 року
Протокол №1

с.Ямниця
2021 р.

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору є

Адміністрація Ямницької сільської ради в особі голови - Крутого Романа Анатолійовича (надалі – Роботодавець) з однієї сторони та

Трудовий колектив виконавчого апарату сільської ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет первинної організації профспілки Ямницької сільської ради Івано-Франківської області.

1.2. Метою укладання колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угоди.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників апарату Ямницької сільської ради, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

Положення договору є обов'язковими до виконання для сторін, що його уклали.

1.4. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього:

- Додаток № 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку Ямницької сільської ради;
- Додаток № 2 – Графік відпусток працівників Ямницької сільської ради;
- Додаток № 3 – Положення про порядок преміювання;
- Додаток № 4 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

1.5. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років і діє до укладання нового договору.

1.6. Сторони розпочинають переговори з нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення календарного року, на який він укладався.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевих, регіональної угод, а також за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією). Зміни і доповнення, спрямовані на поліпшення становища працівників, набирають чинності після проведення переговорів і підписання їх Сторонами.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни сільського голови, голови первинної профспілкової організації, найменування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін Колективного договору її зобов'язання покладаються на її правонаступника.

1.9. Сторони домовились розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб сторін, що підписали договір на загальних зборах працівників) щорічно, а саме у першій половині грудня.

1.10. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію до місцевих органів державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ П.

Трудові відносини, режим роботи і відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Приймати на роботу відповідно до вимог КЗпПУ і ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Не допускати працівників до роботи без укладення трудового договору, оформленого розпорядженням та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. Створювати належні умови для належної праці всіх структурних підрозділів виконавчого апарату, забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань, постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки та передового досвіду, навчання і підвищення кваліфікації та рівня знань працівників у відповідних учбових закладах.

2.4. Затверджувати посадові робочі інструкції працівників виконавчого апарату за погодженням з профспілковим комітетом.

2.5. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

2.6. Проводити скорочення штатної чисельності працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчому апараті ради.

2.7. Повідомляти профспілковий комітет про наступне скорочення працівників не пізніше ніж за три місяці до скорочення. Про ліквідацію чи реорганізацію установи та про наступне скорочення штату чи чисельності працюючих працівники повинні бути персонально попереджені в письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

2.8 При звільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України). При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в сільській раді;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

2.9. Надавати працівникам, які попереджені про вивільнення, одну годину на день або один день в тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

2.10. Встановити тривалість робочого часу працівників виконавчого апарату згідно норм законодавства – 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними.

2.11. Встановлювати (за необхідністю) неповний робочий час, вводити підсумований облік робочого часу, проводити розподіл робочого дня на частини.

Встановити графік роботи:

Початок роботи – 8:00 год.

Закінчення роботи – 17 год.15 хв. (в п'ятницю – 16 год.)

Перерва на обід з 12:00 до 13:00 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах у в порядку, визначених законодавством (ст. 60 КЗпП України, наказ Мінсоцполітики від 04.10.2006 року №359).

2.13. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні тільки за письмовим розпорядженням сільського голови.

На бажання працівника, який працював у вихідні, святкові і неробочі дні, чи день, який є для працівника вихідним за розпорядженням голови, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.14. Організувати затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Ямницької сільської ради та довести його зміст до відома всіх працівників (Додаток 1).

2.15. Затвердити до 05 січня за погодженням з профспілковим комітетом графіки відпусток працівників (Додаток 2).

2.16. Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

2.17. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку згідно нормативів, встановлених для відповідних галузей бюджетної сфери: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. Подружжю, які працюють у виконавчому апараті сільської ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх звивами.

2.18. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби чи стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з одинадцятого року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

2.19. Крім передбачених (ст. 73 КЗпПУ) святкових і неробочих днів; розпорядженням голови за погодженням з профспілковим комітетом у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

2.20. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок економії фонду оплати праці у випадках:

- реєстрації шлюбу працівника або його дітей (2 дні);
- батькові при народженні дитини (2 дні);
- поховання близьких родичів (2 дні);
- ювілейних дат (1 день);
- жінкам або чоловікам, діти яких навчаються на День знань та Останній дзвоник (по 1 дню);
- у зв'язку з призовом на військову службу (2 дні);
- жінкам, які самостійно виховують трьох і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, чоловікам або жінкам, які самостійно виховують дітей, один вільний від роботи день на місяць.

2.22. Водіям ради надається додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 6 календарних днів (ст.8 ЗУ «Про відпустки») за ненормований робочий день.

2.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

2.24. Відкликати з щорічної відпустки працівників за їх згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного випадків, простою,

загибелі або псування майна установи. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

2.25. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки за робочий рік не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції роботодавцю щодо їх поліпшення, захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних суперечок.

2.27. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю з питань трудових відносин, режиму роботи і відпочинку та норм цього колективного договору.

2.28. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку структурних підрозділів.

2.29. Вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження скороченої тривалості робочого часу, роботи у нічний час, встановлення неповного, підсумованого обліку робочого часу, поділу робочого дня на частини, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

2.30. Розглядати у встановленому законодавством порядку подання роботодавця щодо звільнення членів профспілки і аргументувати причини не надання згоди на звільнення.

2.31. Надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед роботодавцем, представляти їх інтереси у судах та інших органах державної влади.

2.32. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам з норм законодавства про працю. Залучати до цієї роботи виборні профспілкові органи вищого рівня.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.33. Добросовісно і своєчасно виконувати службові обов'язки і проявляти ініціативу.

2.34. Не допускати дискредитації робочого місця і установи органу місцевого самоврядування.

2.35. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.36. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.37. Утримувати в порядку своє робоче місце та дбайливо ставитися до майна установи.

РОЗДІЛ III.

Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Оплата праці працівників виконавчого комітету сільської ради проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями сільської ради, розпорядженнями голови сільської ради. Заробітна плата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із бюджету громади.

3.2. Конкретні розміри посадових окладів працівникам встановлювати залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

3.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 15 числа, остаточну виплату 30 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання заяви у встановлений законом термін.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівника видавати йому розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.6. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.7. Забезпечити компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

3.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з Постановою КМУ № 1078 від 17.07.2003р. «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

3.9. Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу державної служби в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

3.10. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

3.11. Встановлювати надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, передбачені діючим законодавством та відомчими нормативними актами за підняттям керівників структурних підрозділів, погоджених з профспілковими комітетами.

3.12. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, працівникам, зайнятим прибиранням санвузлів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.13. Встановити доплату водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – в розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.14. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці відповідно

до Положення про порядок преміювання, погодженого з профспілковими комітетами (Додаток 3).

3.15. Преміювання працівників до ювілейних дат, з нагоди вручення нагород та відзнак, а також до державних та професійних дат здійснювати за розпорядженням сільського голови при поданні пропозицій керівником відповідного відділу.

3.16. У відповідності до Постанови КМУ від 03.09.2006 року №268 та Постанови КМУ від 19.07.2006 року №984 працівникам ради надавати допомогу на відправлення до щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.17. Скасування доплат та надбавок проводити з обов'язковим зазначенням виняткових обставин, які потягли їх скасування за погодженням з профспілковим комітетом.

3.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час провадження медичного огляду (п. 2.21 Наказу Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007р. № 246).

3.19. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати профспілковому комітету на його вимогу інформацію про наявність коштів на рахунках установи відповідно до ст. 45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до ст.31 ЗУ «Про оплату праці».

3.20. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці лише за згодою сторін після внесення в установленому порядку змін до колективного договору.

3.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень з оплати праці, які випливають з умов встановлених законодавством, угодами і колективним договором (ст. 22 ЗУ «Про оплату праці»).

3.22. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати йому в день звільнення. Одночасно виплачувати компенсацію за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи в установі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.23. Разом з роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, встановлення форм і систем оплати праці, розрядів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

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

3.25. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати та нормування праці. Залучати до цієї роботи виборні профспілкові органи вищого рівня.

3.26. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації оплати праці, індексації грошових доходів, компенсаційних виплат тощо.

РОЗДІЛ IV

Охорона праці

4.1. Сільська рада несе відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці». Відповідно до Закону України «Про охорону праці» в бюджеті ради виділяються кошти на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується:

4.2. Призначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці в виконавчому апараті сільської ради.

4.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 4).

4.4. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці у розмірі, необхідному для виконання нормативних вимог (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

4.5. Забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки при прийомі на роботу. Проводити перевірку знань працівників з охорони праці. За рахунок коштів установи проводити навчання працівників і представників профспілки структурних підрозділів з питань охорони праці. Надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

4.6. Щорічно у термін до 1 жовтня виконувати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

4.7. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

4.8. Проводити щорічно у квітні місяці День охорони праці.

4.9. Забезпечити за рахунок коштів установи наявність аптечок для надання першої медичної допомоги, питної води, відповідних засобів гігієни, миючих і дезінфікуючих та інших матеріалів для потреб працівників.

4.10. Забезпечити проведення обов'язкового періодичного (один раз на рік) медичного огляду для всіх працівників.

4.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

4.12. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його попередню роботу і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

4.13. У випадку смерті працівника сільської ради в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків оплатити рахунки за послуги та витрати на поховання.

4.14. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

4.15. Забезпечити практичну реалізацію повноважень, наданих профспілкам законодавством України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії

діяльності» та іншими нормативно правовими актами з охорони праці.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

4.16. Додержуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на робочому місці.

4.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.19. негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

4.20. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

4.21. Проходити у встановленому законодавством порядку щорічні та періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.22. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.23. Виносити на розгляд зборів працівників, засідань профспілкового комітету питання стану умов та охорони праці.

4.24. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків (пов'язаних з виконанням службових обов'язків), розробляти заходи по їх попередженню та у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

4.25. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

РОЗДІЛ V.

Соціально-трудові пільги

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»),

5.2. Працівникам, яким галузевими нормами не передбачено надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надавати цю допомогу за рахунок коштів установи у розмірі не більше одного посадового окладу (ставки зарплати) на рік (ПКМУ від 13.12.1999 №2288).

5.3. Виділити та облаштувати (при необхідності) кімнати (місця) для відпочинку та приймання їжі працівниками.

5.4. Надавати можливість працівникам, у яких є діти дошкільного віку, під час

проведення святкових заходів у дошкільних закладах бути присутніми на них.

5.5. Надавати можливість працівникам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми у школах.

5.6. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення необхідних соціально-побутових проблем (якщо це не суперечить інтересам виконавчого апарату, без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати).

5.7. Відповідно до Положення про преміювання (Додаток 3) в межах фонду оплати праці преміювати працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

5.8. У випадку смерті працівника надавати допомогу у межах фонду оплати праці, безкоштовно виділяти транспорт, гадувати іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

5.9. Надавати пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в структурних підрозділах установи, право користування нарівні з її працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, пільговими путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом установи і цим колективним договором.

5.10. Виділяти (при наявності) ділянки під індивідуальне будівництво житла працівникам виконавчого апарату згідно чинного законодавства та на підставі контрольних списків апарату ради та його окремих структурних підрозділів (членів первинної профспілкової організації).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11. Представляти інтереси працівників у відносинах з роботодавцем з соціальних питань. Брати участь у вирішенні цих питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

5.12. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях. Сприяти забезпеченню їх пільговими путівками.

5.13. Організовувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку.

5.14. Взаємодіяти з вирішення соціальних питань із старостами населених пунктів.

5.15. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених цим колективним договором, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, оздоровчих закладів. Перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

РОЗДІЛ VI.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Сприяти реалізації права профспілкової організації на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, передбачених Уставами та ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Надавати профспілковому комітету інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання ними цієї

роботи.

6.2. Залучати членів профспілкових комітетів Ямницької сільської ради до процесу планування розвитку громади. Запрошувати їх на сесійні засідання ради при розгляді соціальних питань та розвитку інфраструктури сіл, до роботи постійних і тимчасових комісій установи.

6.3. Надавати право профспілковим комітетам брати безпосередньо участь у формуванні місцевого бюджету, встановленні ставок місцевих податків з метою мінімізації загрози недофінансування законодавчо встановлених пільг та гарантій окремих бюджетних закладів, погіршення якості та доступності для сільського населення освітніх, медичних та культурних послуг.

6.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, зокрема зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань та інших заходів, а також клуби, стадіони, інші споруди, приміщення для організації культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

6.5. Доручити отримувати письмову кореспонденцію для профспілкової організації працівникам відділу загальної та організаційної роботи Ямницької сільської ради для передачі голові профспілкового комітету

6.6. Щомісячно безоплатно проводити утримання бухгалтерією установи профспілкових внесків і перераховувати їх на рахунок відповідної профспілкової організації у розмірі 1 відсотка від заробітної плати протягом 3-ох днів після виплати заробітної плати.

6.7. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкових комітетів установи та структурних підрозділів, без попередньої згоди цих виборних органів, членами яких вони є.

6.8. Не допускати звільнення членів профспілкових комітетів установи, структурних підрозділів, їх керівників, крім додержання загального порядку, без попередньої згоди цих профспілкових комітетів, а також вищого виборного органу цієї профспілки.

6.9. Членам профспілкових комітетів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж 2 години на тиждень (ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»))

6.10. Надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкових комітетів на час профспілкового навчання (ст.15.1 ЗУ «Про відпустки» та ст.41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ VII.

Заключні положення.

7.1. Договір діє з дня його підписання сторонами і до набрання чинності наступного договору.


7.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися

лише за взаємною згодою сторін у такому ж порядку, як і прийняття самого колективного договору.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

7.4. Колективний договір укладено в 3-х примірниках: по одному примірнику для кожної зі Сторони та один примірник для повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

<p>Сторона 1 Від сторони Ямницької сільської ради</p> <p>Сільський голова</p>  <p>М.П. _____ / Крутий Р.А. 2021 р.</p>	<p>Сторона 1 Від сторони первинної організації профспілки Ямницької сільської ради</p> <p>Голова профспілкового комітету</p> <p>М.П. _____ / Кравчук С.В. « » _____ 2021 р.</p>
---	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням сільського
голови Ямницької сільської
ради

№ 224 від 28 грудня 2020 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ямницької сільської ради

I. Загальні положення

1.1. 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ямницької сільської ради (далі – сільської ради) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України та діючого чинного законодавства про працю України і є обов'язковими для виконання і дотримання всіма працівниками апарату.

1.2. Дані Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт і підвищенню ефективності роботи апарату.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома кожного працівника. Усі питання, пов'язані з дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом в межах наданих прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом працівників виконавчого апарату сільської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

2.2. При прийнятті (переведенні) на роботу працівник зобов'язаний подати:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів;
- копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- медичну довідку про стан здоров'я за формою, встановленою МОЗ (при потребі);
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (посадові особи місцевого самоврядування);
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів, які навчалися за кошти державного бюджету);
- заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);
- 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);
- заяву щодо призначення на відповідну посаду;
- письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;
- інформація про працюючих у апараті близьких осіб;
- копію паспорта;
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- трудову книжку оформлену в установленому порядку (при наявності та за бажанням) та довідку з пенсійного фонду про трудову діяльність.

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

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають не зняту або не погашену судимість за вчинення злочину або на яких протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані близьким їм особам;
- в інших випадках, встановлених законами України.

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.

2.4. При поступленні працівника на роботу керівництво сільської ради зобов'язується:

- 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;

- ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на роботу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

- вести на всіх працівників трудові книжки (за бажанням працівника або на вимогу) та особові справи в передбаченому законом порядку.

2.5. Особи, які вперше приймаються (обираються) на роботу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці (за бажанням працівника або на вимогу).

2.6. Прийняття на роботу в органи місцевого самоврядування, організація навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, просування їх по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності, вирішення інших питань, пов'язаних із роботою в органах місцевого самоврядування, здійснюються у порядку, передбаченому діючим законодавством.

2.7. Прийняття на роботу в органи місцевого самоврядування, просування по ній посадових осіб, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із роботою, проводиться відповідно до категорій посад в органах місцевого самоврядування, а також згідно з рангами, які їм присвоєно. Ранг посадової особи присвоюється сільським головою відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи у межах відповідної категорії посад.

2.8. Посадовим особам органів місцевого самоврядування видаються посвідчення.

2.9. При звільненні працівників сільський голова зобов'язаний:

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

- видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення (за бажанням або на вимогу працівника) та копію розпорядження про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

- при розірванні трудового договору з ініціативи керівництва працівнику в день звільнення вручається під розпис копія розпорядження про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. Працівник до звільнення з посади зобов'язаний передати справи, документацію і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно начальнику відділу або секретарю сільської ради.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками працівників сільської ради є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

- працювати чесно і сумлінно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- дотримуватись дисципліни праці (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись тривалості робочого часу, використати весь робочий час для продуктивної праці), вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати затратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, вимог етичної поведінки;

- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам громади та органам місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію;

- не допускати розголошення службової таємниці виконавчого апарату, дотримуватись вимог їх охорони;

- коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», положенням про структурний підрозділ апарату, посадовою інструкцією затвердженою в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки керівних працівників

4.1. Керівництво сільської ради зобов'язані:

- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен 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.
- виплачувати заробітну плату в установленні терміни;
- ознайомити кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплати, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування і колективним договором, роз'яснити його обов'язки;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
- 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;
- приймати необхідні заходи по профілактиці травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;
- 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;
- організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Керівництво здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом працівників апарату сільської ради.

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: о 17-15 год., у п'ятницю о 16-00 год., а у передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники апарату зобов'язані за розпорядженням керівництва з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням керівництва апарату посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність:

- працівник повідомляє свого безпосереднього начальника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом;
- у разі недотримання працівником вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- у разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови щодо причин своєї відсутності.

5.6. Забороняється в робочий час:

- 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);
- проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7. Вихід працівників апарату та його відокремлених підрозділів за межі адміністративних будівель у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника, про що робиться запис у відповідному журналі виходу за межі установи.

5.8. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

5.9. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня кожного року і доводиться до відома всіх 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:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням, вносяться в трудову книжку працівника (за бажанням працівника). При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків працівниками видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової і виконавської дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вжиття інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;
- інше згідно чинного законодавства.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування за:

- невиконання чи неналежне виконання обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- вчинок, який ганьбить його як посадову особу або дискредитує орган місцевого самоврядування.

7.4. 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.

7.5. 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 керівництвом апарату і оголошуються в розпорядження, який доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.7. До застосування заходів 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.

7.8. 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.

7.9. 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 відповідним розпорядженням.

VIII. Заключні положення

8.1. Працівники сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщеннях відділів Ямницької сільської ради на видному місці.

Начальник відділу правової
та кадрової роботи



Оксана Качан

ПОГОДЖЕНО!

Голова первинної організації професійки
Ямницької сільської ради

С.В. Кравчук

ЗАТВЕРДЖЕНО розпорядженням
голови Ямницької сільської ради
№ 38 від 16 березня 2021 року

Г Р А Ф І К
ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ЯМНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЇЙ ЗАКЛАДІВ (УСТАНОВ)
НА 2021 РІК

№ п/п	Займана посада	Прізвище, ім'я, по батькові	За який робочий рік надається щорічна відпустка	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки / додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	Запланований період надання відпустки	Відмітка про використання відпусток	Номер розпорядження
1	2	3	4	5	6	7		
1. Керівництво								
1.	Сільський голова	Крутий Роман Анатолійович 29.12.(бр.)	28.11.2020 27.11.2021	30	-	березень – 15 к.д. серпень – 15 к.д.		
2.	Секретар сільської ради	Проценко Юрій Володимирович 02.11.(12р.)	28.11.2020 27.11.2021	30	9	липень – 20 к.д. квітень – 19 к.д.		
3.	Заступник сільського голови	Зелінський Микола Романович 12.06.(бр.)	28.11.2020 27.11.2021	30	-	травень – 15 к.д. вересень – 15 к.д.		

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності

1.	Начальник відділу	Гнатів Тетяна Василівна 01.02.(5р.)	01.02.2021 31.01.2022	30	-	березень – 5 к.д. червень – 10 к.д. вересень – 15 к.д.	
2.	Головний спеціаліст	Гандера Лілія Михайлівна 22.09 (11р.)	18.01.2021 17.01.2022	30	7	липень – 20 к.д. серпень – 10 к.д. вересень – 7 к.д.	
3.	Головний спеціаліст	Гулик Богдана Богданівна 24.09 (19р.)	01.04.2020 31.03.2021	30	15	квітень – 20 к.д. серпень – 25 к.д.	
4.	Головний спеціаліст	Цюцьмаць Марія Петрівна 11.04. (19р.)	11.04.2020 10.04.2021	30	15	травень – 10 к.д. липень – 30 к.д. серпень – 5 к.д.	
5.	Головний спеціаліст	Попадинець Олександра Іванівна 29.05. (19р.)	01.02.2021 31.01.2022	30	15	травень – 25 к.д. червень – 10 к.д. вересень – 10 к.д.	

3. Відділ загальної та організаційної роботи

1.	Начальник відділу	Боднарчук Михайлина Степанівна 01.06 (19 р.)	13.12.2020 12.12.2021	30	15	березень – 15 к.д. квітень – 5 к.д. травень – 15 к.д. червень – 5 к.д. липень – 30 к.д. вересень – 20 к.д. листопад – 15 к.д. грудень – 5 к.д.	
2.	Головний спеціаліст	Мицько Леся Ярославівна 29.01. (3р.)	01.02.2021 31.01.2022	30	-	червень – 15 к.д. серпень – 15 к.д. жовтень – 17 к.д. грудень – 10 к.д.	

3.	Провідний спеціаліст, системний адміністратор	Босович Микола Васильович 20.09. (3р.)	20.09.2020 19.09.2021	30	-	квітень – 15 к.д. липень – 15 к.д. вересень – 12 к.д.	
4.	Головний спеціаліст	Гриднева Людмила Мирославівна 15.03. (2р)	01.01.2021 31.12.2021	30	-	червень – 15 к.д. серпень – 15 к.д. жовтень – 5 к.д.	
4. Відділ земельних відносин, архітектури та комунальної власності							
1.	Начальник відділу	Палога Марія Мирославівна 30.01. (9 р.)	13.06.2021 12.06.2022	30	10	квітень – 20 к.д. червень – 15 к.д. серпень – 31 к.д. жовтень – 14 к.д.	
2.	Головний спеціаліст	Бибик Роман Васильович 23.02 (5 р.)	23.02.2021 22.02.2022	30	-	липень – 31 к.д. серпень – 15 к.д. вересень – 15 к.д. листопад – 25 к.д.	
3.	Головний спеціаліст	Когуч Ольга Іванівна 26.04 (17 р.)	04.07.2020 03.07.2021	30	15	червень – 10 к.д. липень – 15 к.д. серпень – 15 к.д. вересень – 12 к.д.	
5. Відділ проектів та програм місцевого самоврядування							
1.	Начальник відділу	Підгасцька Мар'яна Володимирівна 02.09 (2 р.)	02.09.2020 03.09.2021	38	-	червень – 8 к.д. липень – 15 к.д. серпень – 15 к.д.	
2.	Головний спеціаліст	Павлів Наталя Романівна 16.01. (2р.)	03.09.2020 02.09.2021	30	-	травень – 10 к.д. червень – 20 к.д.	

6. Відділ правової та кадрової роботи

1.	Начальник відділу	Качан Оксана Михайлівна 09.03 (05р.)	10.01.2021 09.01.2022	30	10	травень-10 к.д. червень – 15 к.д. липень – 25 к.д. серпень – 25 к.д. вересень – 10 к.д. грудень – 3 к.д.
2.	Головний спеціаліст	Смицнюк Ірина Василівна 20.07 (12р.)	22.12.2020 21.12.2021	30	9	березень – 4 к.д. квітень – 10 к.д. травень – 10 к.д. липень – 15 к.д. серпень-15 к.д. вересень – 5 к.д. жовтень – 6 к.д. грудень – 6 к.д.
3.	Головний спеціаліст	Дерун Мар'ян Богданович 02.09. (2р.)	02.09.2020 03.09.2021	36	–	березень – 6 к.д. червень – 15 к.д. липень – 15 к.д.

7. Відділ культури, молоді та спорту

1.	Начальник відділу	Попадинець Христіна Романівна 05.01. (3 р.)	01.01.2021 31.12.2021	30	10	липень – 20 к.д. жовтень – 10 к.д. грудень – 10 к.д.
2.	Головний спеціаліст	Вацеба Марта Василівна 08.02. (3р.)	03.03.2020 02.03.2021	30	10	травень – 10 к.д. липень – 30 к.д. грудень – 20 к.д.

8. Центр надання адміністративних послуг

1.	Керівник центру, адміністратор	Федорук Роман Миколайович 23.03. (5р.)	14.06.2020 13.06.2021	30	-	липень – 30 к.д. серпень – 23 к.д.	
2.	Державний реєстратор	Федоришин Юрій Іванович 06.11. (14р.)	14.06.2020 13.06.2021	30	13	травень – 15 к.д. серпень – 15 к.д. вересень – 21 к.д. жовтень – 4 к.д.	
3.	Адміністратор	Кухарська Любова Василівна 08.02(2р.)	08.02.2021 07.02.2022	30	10	березень – 10 к.д. липень – 30 к.д. серпень – 20к.д. вересень – 23 к.д.	
4.	Адміністратор	Галіпчак Леся Миколаївна 29.01. (3р.)	01.02.2021 31.01.2022	30	-	травень – 15 к.д. червень – 10 к.д. серпень – 15 к.д. жовтень – 15 к.д. грудень – 10 к.д.	

9. Служба у справах дітей

1.	Начальник служби	Королик Оксана Мирославівна 14.01. (1р.)	14.01.2021 13.01.2022	30	10	серпень – 10 к.д. вересень – 15 к.д. листопад – 15 к.д.	
2.	Соціальний працівник з питань сім'ї, дітей та молоді	Федак Віра Яківна 20.02. (3р.)	14.01.2020 13.01.2021	24	-	липень – 10 к.д. серпень – 14 к.д.	

10. Відділ надання соціальних послуг

1.	Начальник відділу	Попович Зоряна Михайлівна 02.02. (1р.)	02.02.2021 01.02.2022	30	10	липень – 15 к.д. серпень – 15 к.д. вересень – 10 к.д.	
----	-------------------	--	--------------------------	----	----	---	--

2.	Соціальний робітник	Грицюк Марія Михайлівна 03.06. (19 р.)	01.01.2021 31.12.2021	24	-	липень – 14 к.д. вересень – 10 к.д.	
3.	Соціальний робітник	Боднарчук Ярослава Дмитрівна 22.12. (7 р.)	01.01.2021 31.12.2021	26	-	червень – 16 к.д. серпень – 12 к.д.	
2.	Інспектор ВОС	Шозда Тетяна Ярославівна 23.02 (5р.)	23.02.2021 22.02.2022	24	17	березень – 14 к.д. квітень – 10 к.д. травень – 10 к.д. червень – 10 к.д. липень – 10 к.д. серпень – 14 к.д. вересень – 10 к.д. жовтень – 14 к.д. листопад – 10 к.д. грудень – 22 к.д.	
3.	Головний спеціаліст, інспектор з питань благоустрою	Ружанський Ігор Володимирович 26.05. (1р.)	26.05.2020 25.05.2021	30	-	травень – 5 к.д. червень – 10 к.д. липень – 10 к.д. серпень – 20 к.д. грудень – 5 к.д.	
4.	Головний спеціаліст з питань громадських комунікацій	Криховецька Надія Василівна 16.03. (3р.)	16.03.2021 15.03.2022	30	-	березень – 23 к.д. травень – 15 к.д. червень – 10 к.д. серпень – 12 к.д. жовтень – 10 к.д.	
5.	Архіваріус	Бойко Ірина Іванівна 19.05 (19р.)	12.03.2021 11.03.2022	30	-	липень – 24 к.д.	

10. Виконавчі підрозділи сіл ОТГ

1.	Староста села Павлівка	Вацеба Ярославович 27.04 (15р.)	Іван	28.11.2020 27.11.2021	30	15	липень – 30 к.д. серпень – 15 к.д.	
2.	Діловод	Мандзюк Мар'яна Ігорівна 21.04 (15р.)		01.02.2021 31.01.2022	24	-	серпень – 24 к.д.	
3.	Староста села Тязів	Боднарчук Василь Михайлович 18.11 (11 р.)		28.11.2020 27.11.2021	30	7	квітень - 14 к.д. жовтень – 23 к.д.	
4.	Діловод	Бартко Романія Ярославівна 04.01 (3р.)		04.01.2021 03.01.2022	30	10	квітень – 14 к.д. вересень – 25 к.д. листопад – 20 к.д.	
5.	Староста села Сілець	Дейдей Інна Мирославівна 02.05. (2 р.)		28.11.2020 27.11.2021	30	17	липень – 30 к.д. жовтень – 17 к.д.	
6.	Діловод	Богач Наталія Михайлівна 10.05. (2р.)		10.05.2020 09.05.2021	30	-	травень – 14 к.д. серпень – 20 к.д.	
7.	Староста села Рибне	Ісаків Василь Григорович 10.06. (29 р.)		28.11.2020 27.11.2021	30	15	серпень – 30 к.д. листопад – 15 к.д.	
8.	Староста села Майдан	Зелінська Марія Дмитрівна 13.10. (17р.)		28.11.2020 27.11.2021	30	15	вересень – 30 к.д. листопад – 15 к.д.	
9.	Діловод	Антоняк Марія Романівна 17.05.(6р.)		06.12.2020 05.12.2021	24	-	жовтень – 24 к.д.	

11. Служба господарського забезпечення

1.	Водій	Рудак Віталій Петрович		09.01.2021 08.01.2022	24	-	серпень – 24 к.д.	
----	-------	---------------------------	--	--------------------------	----	---	-------------------	--

2.	Прибиральник службових приміщень	Тускавецька Любов Миколаївна	16.06.2020 15.06.2021	24	-	вересень - 24 к.д.	
3.	Прибиральник службових приміщень	Березна Іванна Василівна	03.01.2020 02.01.2021	24	-	грудень - 24 к.д.	
4.	Прибиральник службових приміщень	Стельмах Марія Назарівна	03.12.2020 02.12.2021	26	-	березень - 26 к.д. квітень - 8 к.д.	
5.	Прибиральник службових приміщень	Кухарська Ганна Михайлівна	18.01.2021 17.01.2022	24	-	жовтень - 24 к.д.	
6.	Прибиральник службових приміщень	Басюк Ольга Володимирівна	06.01.2021 05.01.2022	24	-	червень - 24 к.д.	
ВІДДІЛ ОСВІТИ							
Ямницький ліцей							
1.	Директор	Лесів Йордана Зіновіївна 01.09. (22р.)	16.11.2020 15.11.2021	56	-	липень - 31 к.д. серпень - 25 к.д.	
Павлівський ліцей							
1.	Директор	Боднар Олександра Ярославівна 07.04. (21 р.)	31.08.2020 30.08.2021	56	-	липень - 31 к.д. серпень - 25 к.д.	
Сілецька гімназія							

1.	Директор	Гнатковська Любов Петрівна 17.08. (28р.)	16.08.2020 15.08.2021	56	-	червень – 2 к.д. липень – 31 к.д. серпень – 23 к.д.
Тязівська гімназія						
1.	Директор	Щербій Оксана Яремівна 16.08. (29р.)	15.08.2020 14.08.2021	56	-	червень – 2 к.д. липень – 31 к.д. серпень – 23 к.д.
Майданська гімназія						
1	Директор	Шуляр Ганна Василівна 15.08. (43 р.)	01.07.2020 30.06.2021	56	-	червень – 02 к.д. липень – 31 к.д. серпень – 23 к.д.
Заклад дошкільної освіти «Зіронька»						
1.	Директор	Іваночко Ірина Василівна 05.11. (20р.)	05.11.2020 04.11.2021	42	7	липень – 31 к.д. серпень – 18 к.д.
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ						
Музична школа						
1.	Директор	Бойко Світлана Михайлівна 01.09. (18р.)	01.09.2020 31.08.2021	56	30	червень – 28 к.д. липень – 31 к.д. серпень – 27 к.д.
Будинок культури с.Ямниця						
1.	Директор будинку культури	Галька Євген Михайлович 10.12. (33р.)	13.01.2021 12.01.2022	24	7	липень – 31 к.д.
2.	Керівник народного аматорського колективу	Колобанько Ярослав Дмитрович (сумісник)	07.08.2020 06.08.2021	24	-	липень – 24 к.д.

3.	Керівник народної аматорської хорової капели «Перелзвін»	Павлик Ярема Васильович	01.10.2020 31.09.2021	24	7	липень – 24 к.д.	
4.	Художній керівник будинку культури	Харук Петро Васильович 26.07. (46р.)	10.02.2021 09.02.2022	24	7	липень – 31 к.д.	
Будинок культури с.Павлівка							
1.	Директор будинку культури	Савчук Уляна Степанівна 13.02. (39р.)	13.02.2021 12.02.2022	24	7	липень – 31 к.д.	
2.	Керівник народного аматорського хорового колективу	Савчук Володимир Ярославович (сумісник)	01.03.2021 28.02.2022	24	-	липень – 24 к.д.	
3.	Керівник народного аматорського драматичного колективу	Боднар Олександра Ярославівна (сумісник)	27.06.2020 26.06.2021	24	-	липень – 12 к.д. серпень – 12 к.д.	
Будинок культури с.Тязів							
1.	Директор будинку культури	Боднарчук Зіновій Ярославович 14.05. (20р.)	14.05.2020 13.05.2021	24	7	липень – 31 к.д.	
2.	Художній керівник будинку культури	Ковальчук Оксана Василівна 22.04. (14р.)	02.01.2021 01.01.2022	24	7	червень – 31 к.д.	

3.	Прибиральник службових приміщень	Поляк Ярослава Михайлівна	02.01.2021 01.01.2022	24	-	липень - 24 к.д.	
Будинок культури с.Сілець							
1.	Директор будинку культури	Галок Галина Петрівна 04.11. (16р.)	03.11.2020 02.11.2021	26	14	липень - 31 к.д. серпень - 21 к.д.	
2.	Художній керівник будинку культури	Бибик Галина Ярославівна 21.10 (25р.)	12.01.2020 11.01.2021	24	7	липень - 31 к.д.	
Клуб с. Рибне							
1.	Директор клубу	Затильна Руслана Богданівна 01.02 (9 р.)	01.01.2021 31.12.2021	24	7	липень - 31 к.д.	
2.	Керівник хорового колективу	Павлик Ірина Василівна (сумісник)	04.02.2021 03.02.2022	24	-	липень - 24 к.д.	
Бібліотека с.Ямниця							
1.	Завідувач бібліотекою	Суп Ганна Михайлівна 10.10.(21р.)	10.10.2020 09.10.2021	24	7	липень - 31 к.д.	
Бібліотека с.Павлівка							
1.	Завідувач бібліотекою	Калин Надія Михайлівна 16.09. (43р.)	01.08.2020 30.07.2021	24	14	серпень - 31 к.д. вересень - 7 к.д.	
2.	Бібліотекар	Шуляр Галина Василівна 03.02. (44р.)	01.09.2020 31.08.2021	24	5	липень - 29 к.д.	

Бібліотека с.Тязів						
1	Завідувач бібліотекою	Желок Світлана Миколаївна 28.09. (34р.)	13.07.2020 14.07.2021	24	7	липень – 31 к.д.
Бібліотека с. Сілець						
1.	Завідувач бібліотекою	Шидивар Надія Михайлівна 04.11. (16р.)	04.11.2020 03.11.2021	24	7	липень – 31 к.д.
Бібліотека с. Рибне						
1.	Бібліотека	Басюк Ольга Володимирівна 02.08 (27р.)	01.01.2021 31.12.2021	24	7	червень – 31 к.д.
Бібліотека с. Майдан						
1.	Завідувач бібліотекою	Мельникович Галина Ярославівна 10.05. (21р.)	01.01.2021 31.12.2021	24	7	червень – 31 к.д.
Фінансовий відділ Ямницької сільської ради						
1.	Начальник відділу	Панчишин Галина Григорівна 16.03. (32р.)	16.12.2020 15.12.2021	30	15	лютий – 12 к.д. червень – 18 к.д. серпень – 15 к.д.
Відділ освіти						
1.	Начальник відділу	Винник Наталія Ігорівна 03.01. (3р.)	03.01.2021 02.01.2022	30	-	червень – 15 к.д. липень – 15 к.д.

КНП «ЦІМСД»						
1	Головний лікар	Олександр Мариня Миколаївна	27.12.2020 26.12.2021	24	7	травень – 15 к.д. червень – 15 к.д. вересень – 30 к.д. грудень – 20 к.д.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Ямницької сільської ради об'єднаної
територіальної громади

від 25.01.2018 № 8

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
виконавчого апарату Ямницької сільської
ради об'єднаної територіальної громади**

Положення "Про преміювання працівників виконавчого апарату Ямницької сільської ради об'єднаної територіальної громади" (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", наказу Міністерства праці України "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби" від 02.10.1996 року № 77, із змінами і доповненнями.

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників виконавчого апарату сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – виконавчого апарату), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Ямницької сільської ради об'єднано територіальної громади.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників виконавчого апарату сільської ради об'єднаної територіальної громади здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, працівникам виконавчого апарату сільської ради може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням голови сільської ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників виконавчого апарату сільської ради об'єднано територіальної громади утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти сільської ради у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників виконавчого апарату сільської ради об'єднаної територіальної громади та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

3.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу або в сумарному розмірі.

3.3. Премія не нараховується працівникам виконавчого апарату сільської ради об'єднаної територіальної громади за час відпусток, тимчасової непрацездатності та службових відряджень, в тому числі за кордон.

3.4. Працівникам виконавчого апарату сільської ради об'єднаної територіальної громади, які звільнені з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я.

3.5. Працівникам виконавчого апарату сільської ради об'єднаної територіальної громади, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.6. Показники зниження або позбавлення премії за:

- невиконання в термін розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;
- допущення помилок відповідальними працівниками в проектах рішень сесій сільської ради об'єднаної територіальної громади;
- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- поведінку, невідповідну статусу державного службовця.

3.7. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання додаткових завдань;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю й методів роботи.

4. Порядок преміювання

4.1. Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності сільської ради об'єднаної територіальної громади щомісячно до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд голові сільської ради.

4.2. Працівникам виконавчого апарату сільської ради розмір премії визначає голова сільської ради з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, в межах фонду преміювання сільської ради.

4.3. Встановлення або позбавлення премії працівників виконавчого апарату сільської ради зазначаються в розпорядженні про преміювання.

4.4. Розмір щомісячної премії голові сільської ради визначає сесія сільської ради.

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

5. Надбавка та доплати

За розпорядженням голови сільської ради об'єднаної територіальної громади встановлюється:

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівникам виконавчого апарату сільської ради у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг працівника органу місцевого самоврядування та вислугу років.

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

5.2. Доплати спеціалістам і службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) виконавчого апарату сільської ради:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників виконавчого апарату таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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

5.3. Виплачувати працівникам виконавчого апарату сільської ради:

- надбавку 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 відсотків посадового окладу;

- за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

- надбавку за почесне звання "заслужений" – у розмірі 5 відсотків посадового окладу;
- доплату за ведення військового обліку працівників виконавчого апарату сільської ради у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

6. Надання матеріальної допомоги та виплата грошової винагороди

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника .

6.2. Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення проводиться на підставі заяви працівника за розпорядженням голови сільської ради.

6.3. Голові сільської ради надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням сесії сільської ради в межах затвердженого фонду оплати праці.

7. Заключні положення

7.1. Преміювання працівників виконавчого апарату сільської ради, надання їм матеріальної допомоги, установлення надбавок та доплат здійснюється за розпорядженням голови сільської ради у межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2. Преміювання голови сільської ради , надання йому матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, встановлення надбавок та доплат здійснюється за рішенням сесії сільської ради об'єднаної територіальної громади в межах затвердженого фонду оплати праці.

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету

С.В. Кравчук
С.В. Кравчук

« 28 » грудня 2020 р.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням сільського
голови Ямницької сільської ради
від 28.12.2020 № 228

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Ямницькій сільській раді на 2021-2023 роки.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено			
1.	Забезпечити функціонування системи управління праці в сільській раді	В межах кошторисних призначень		постійно	сільський голова, відповідальна особа за стан охорони праці	
2.	Розробити інструкції з охорони праці для працівників за видами робіт	-		протягом даних років (при потребі)	відповідальна особа за стан охорони праці	
3.	Здійснення контролю за додержанням вимог діючого законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів з охорони праці та за виконанням працівниками сільської ради посадових інструкцій та інструкцій	-		постійно	сільський голова, начальники структурних підрозділів відповідальна особа за стан охорони праці	

	<p>4. Підготовка розділу «Охорона праці» для колективного договору згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди»</p>	-	У разі перегляду колективного договору	відповідальна особа за стан охорони праці, голова профспілки Ямницької сільської ради	
	<p>5. Розроблення «Комплексних засобів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам», як щорічного доповнення до колективного договору, який діє протягом кількох років</p>	-	У разі перегляду колективного договору	відповідальна особа за стан охорони праці, голова профспілки, Ямницької сільської ради	
	<p>6. Проведення обов'язкового періодичного (раз на рік) медичного огляду для всіх працівників та окремих груп працівників згідно до ст.17 ЗУ «Про охорону праці» та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій затвердженого Наказом МОЗ України від 21.05.2007 №246</p>	В межах кошторисних призначень	1 раз на рік (згідно колективного договору)	відповідальна особа за стан охорони праці	медичні організації

бор
ин
ші
і р
/р
л

Камі структурах і керівників сільської ради та керівниками підпорядкованих їй закладів з питань охорони праці за участю представників управління Держпраці в Івано-Франківській області	Проведення навчання і перевірки знань з питань пожежної безпеки та цивільного захисту для працівників сільської ради	Придбання та укомплектування аптечок першої допомоги для структурних підрозділів сільської ради	Придбання та організація постачання питної води для структурних підрозділів сільської ради	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	В межах кошторисних призначень	Періодично (1 раз на 3 роки)	сільський голова, відповідальна особа за стан охорони праці	навчально-курсовий комбінат
8.	Проведення навчання і перевірки знань з питань пожежної безпеки та цивільного захисту для працівників сільської ради	—	—	—	періодично протягом 3 років	відповідального за пожежну безпеку та відповідального за цивільний захист	—	—
9.	Придбання та укомплектування аптечок першої допомоги для структурних підрозділів сільської ради	В межах кошторисних призначень	—	—	протягом року	відповідального за стан охорони праці, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, заступник сільського голови	постачальна організація	—
10.	Придбання та організація постачання питної води для структурних підрозділів сільської ради	В межах кошторисних призначень	—	—	періодично протягом 3 років	відповідального за стан охорони праці, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, заступник сільського голови	постачальна організація	—
11.	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	В межах кошторисних призначень	—	—	протягом року	Відповідальні особи за стан охорони праці, за цивільний захист та пожежну безпеку, начальник відділу	—	—

	бухгалтерського обліку та звітності			
12.	Обладнання інформаційно-довідникових стендів з цивільного захисту згідно ст. 40 Кодексу цивільного захисту України	В межах кошторисних призначень	протягом року	Відповідальний за цивільний захист, начальник відділу, бухгалтерського обліку та звітності
13.	Ремонтно-налагоджувальні роботи газових котлів, ремонт газового та тепломеханічного обладнання системи опалення адмінбудівель сільської ради	В межах кошторисних призначень	у разі потреби, протягом 3 років	Відповідальна особа за газобезпеку, заступник голови, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
14.	Поточний ремонт місць загального користування та санвузлів в адмінбудівлях сільської ради	В межах кошторисних призначень	у разі потреби, протягом року	Заступник голови, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
15.	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	В межах кошторисних призначень	у разі потреби, протягом 3 років	Відповідальна особа за електробезпеку, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
16.	Проведення вимірів опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей й устаткування, перевірку повного опору петлі «фаза-нуль»	В межах кошторисних призначень	протягом 3 років	Відповідальна особа за електробезпеку
17.	Для забезпечення належного санітарного стану в адмінбудівлях	В межах кошторисних призначень	періодично	начальник відділу фінансів, бухгалтерського організації

	дезінфекційні засоби встановлених норм	В межах кошторисних призначень	згідно з встановленою періодичністю	обліку та звітності
18.	Проведення перезарядки, технічного обслуговування вогнегасників, доукомплектування вогнегасниками приміщень сільської ради	В межах кошторисних призначень	згідно з встановленою періодичністю	Відповідальна особа за пожежобезпеку, відповідальна особа за стан охорони праці, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
19.	Придбання та забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту (за переліком посад)	В межах кошторисних призначень	згідно з встановленою періодичністю	Відповідальна особа за стан охорони праці, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
20.	Провести паспортизацію (перевірку) ігрового та спортивного обладнання, що розміщені на території громади	В межах кошторисних призначень	1 раз на рік	начальник відділу загальної та організаційної роботи, відповідальна особа за стан охорони праці, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
21.	Проведення співбесіди з працівниками щодо упередження нещасних випадків на виробництві, травматизму невиробничого характеру	-	періодично, протягом 3 років	Відповідальна особа за стан охорони праці
22.	Дотримання санітарно-гігієнічних	-	періодично,	Відповідальна особа за стан

підприємств	оохорони праці, керівники стуктурних підрозділів сільської ради	протягом 3 років		
23.	Проведення інструктажів працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки	згідно з встановленою періодичністю	-	
24.	Перегляд існуючих нормативних актів з охорони праці у зв'язку зі змінами (доповненнями) та введенням нових нормативно-правових актів з охорони праці в Україні.	у разі потреби, періодично	-	
25.	Проведення Всесвітнього дня охорони праці та цивільного захисту	квітень-травень	-	
26.	Складання Комплексу заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Ямницькій сільській раді на 2024-2026 рік.	До 28.12.2023 року	-	

Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи, відповідальна особа за стан охорони праці



I.V. Smitsnyuk

КОІ

о на зб
з перв
профс
ьської
20
ЮТОКО

В даній книзі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
43 (сорок три)
аркушів

Сільський голова

Р.Крут

Голова ПК

С.Крав

