

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**
*між адміністрацією
та
трудоим колективом*

**КРАСНОГІРСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

НА 2020 - 2023 РОКИ

Схвалено
зборами трудового колективу протокол № 1
від „30” січня 2020 р

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є основним правовим документом, що регулює трудові, соціально – економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і сільського голови, і є єдиним актом у системі соціального партнерства, виконання зобов'язань якого може бути захищене у судовому порядку.

Колективний договір є нормативним актом, який набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Профспілкова група виступає єдиним та повноваженим представником трудового колективу в укладанні колективного договору.

Протягом строку дії колективного договору до нього, за взаємною згодою сторін, можуть вноситись зміни, доповнення.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Красногірської сільської ради, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для сільського голови, так і для працівників (ст.18 КЗпП).

Адміністрація Красногірської сільської ради, в особі сільського голови Мамонтова С.В. та трудовий колектив в особі голови профспілкової групи Гембар В.І. заключили колективний договір на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Колективний договір укладено на 2020-2023 роки на двосторонній основі між адміністрацією Красногірської сільської ради і трудовим колективом, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу.

Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників установи та узгодження інтересів працівників та адміністрації сільської ради (ст.10 КЗпП України).

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання (ст.6 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Колективний договір укладено на 4 роки, він набирає чинності з дня його підписання і продовжує діяти до укладання нового (ст.17 КЗпП).

Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами (ст.14 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Сторони у триденний термін з дня підписання колективного договору, або прийняття змін і доповнень до нього подають їх на повідомну реєстрацію. Після реєстрації доводять до відома усіх працюючих (ст.9 Закону України "Про колективні договори і угоди", постанова Кабінету Міністрів

Згідно ст.13 КЗпП України колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами, становище працівників, є недійсними (ст.16 КЗпП України).

Договір поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілковій групі.

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

Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається голові профспілкової групи.

У разі зміни сільського голови чи ліквідації установи колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за його виконання при зміні сільського голови несе правонаступник.

Сільський голова протягом 10 днів після прийняття колективного договору реєструє його в органах місцевої влади, тиражує і доводить договір до відома всіх працівників сільської ради та забезпечує ознайомлення з ним працівників, які приймаються в установу на роботу.

Сільський голова та голова профспілкової групи зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати питання на спільних засіданнях у міру необхідності.

Даний колективний договір діє до укладання нового.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством та даним колективним договором.

2.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.

Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках, що передбачені чинним законодавством, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

2.3. Розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) ознайомивши з ними працівників. Надавати працівникам роботу відповідно до займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.4. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи.

2.5. Керівником встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримувати всі працівники:

Для працівників сільської ради:

- початок роботи - 8.00,
- закінчення роботи - 17.15,
- у п'ятницю - 16.15,
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00
- субота і неділя - вихідні дні.

2.6. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників залучати їх до робіт (із виконанням вимог ст.62 і 63 КЗпП України), в святкові, вихідні дні тільки після погодження з головою профспілкової групи. При цьому норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

2.7. Щорічну основну та додаткову відпустку надавати згідно з чинним законодавством. (додаток №4)

2.8. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (ст.1 постанови КМУ від 27.04.1994р. №250).

2.9. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з головою профгрупи до 5 січня. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.10. Бухгалтеру сільської ради надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні (ст.8 Закону України "Про відпустки")

2.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

2.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

2.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з сільським головою відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів (ст.26 Закону України "Про відпустку").

2.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України "Про відпустку":

- особам, які одружуються тривалістю - 10 календарних дні;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини) батьків, дитини тривалістю - 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам у разі смерті рідних тривалістю - 3 календарних дні, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санітарно - курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю 14 календарних днів;
- народження дитини /батькові/;
- проведів на військову службу /батькам/;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів;

2.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.
- відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам які виховують без матерів (в тому числі і у разі їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одинокій матері або батькові, яка(який) виховує одну дитину сама(сам). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.16. Надавати додаткові відпустки за шкідливі та важкі умови праці згідно додатку №3.

2.17. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- жінкам, діти яких навчаються у 1 класах - 1 вересня.

2.18. Встановити тривалість робочого тижня в сільській раді 40 годин на тиждень.

2.19. Сторони домовились, що працюють в режимі 5-ти денного робочого тижня з 2-ма вихідними днями.

2.20. Напередодні вихідних днів та свят робочий час скорочується на одну годину.

2.21. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.22. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для працівників - 24 календарних дні з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2.23. Працівникам, які мають статус державного службовця, надається відпустка тривалістю - 30 календарних днів. Державним службовцям, які

мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка .

2.24. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки .

Голова профспілкової групи зобов'язується :

2.25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

2.26. Разом з сільським головою вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку часу, робіт у вихідні, святкові дні .

2.27. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.28. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи сільського голови у випадках, передбачених законами.

2.29. Контролювати дотримання сільським головою режиму праці і відпочинку. Розглядати дані питання на засіданнях профгрупи .

2.30. Представляти інтереси працівників за їх дорученнями при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

2.31. Домагатися інформування трудового колективу про всі зміни в організації праці.

2.32. Надавати членам профспілкової групи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

2.33 Не допускати дискримінації віл - інфікованих працюючих.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі .

3.2. Надавати голові профспілкової групи своєчасну інформацію про причини можливих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень і заходи щодо запобігання цьому процесу.

3.3. При звільненні працівників на підставі п.1ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку, а у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору, у розмірі не менше трьохмісячного середнього заробітку.

3.4. Надавати інформацію про наявність робочих місць на підставі банку даних служби зайнятості.

3.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно ст.42 КЗпП України.

Голова профгрупи зобов'язується :

3.6. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

3.7. Контролювати додержання чинного законодавства щодо нарахування вивільнюваним працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

3.8. Надавати роботодавцю згоду, або відмовляти йому у розірванні трудового договору з працівниками з ініціативи сільського голови у випадках, передбачених законом.

3.9. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню чи зведення кількості працівників до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

4.1. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи та інших надбавок, визначених

Законом України « Про службу в органах місцевого самоврядування » від 07.06.2001 року № 2493- III ;

Постановами Кабінету Міністрів України :

- від 09.03.2006 року № 268 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади , прокуратури , судів та інших органів» зі змінами ;

- від 20.12.1993 року № 1049 « Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади» зі змінами;

- від 03.05.1994 року № 283 « Про порядок обчислення стажу державної служби» зі змінами;

- від 17.07.2003 року № 1078 із змінами відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р.№ 1013 « Про упорядкування структури заробітної плати , особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно – правових актів ».

- « Положенням про преміювання працівників Красногірської сільської ради».

- 4.2. Інформація щодо даних про заробітну плату працівника надається лише особі, наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівнику.
- 4.3. При прийнятті працівника на роботу, ознайомленні та підписанні ним Колективного договору роботодавець доводить до відома працівника про розмір, порядок, терміни виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватися утримання із заробітку працівника.
- 4.4. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.
- 4.5. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з чинним законодавством:
- Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі.
- 4.6. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі, виконання особливо важливих робіт, до державних та професійних свят, за результати роботи у звітному році при наявності економії фонду оплати праці, згідно з положенням про преміювання (додаток 1)
- 4.10. Виплачувати аванс з 07 – 10 число кожного місяця, заробітну плату з 21 – 24 число кожного місяця. Проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів
- 4.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 4.12. Преміювати посадових осіб за сумлінну безперервну працю та зразкове виконання трудових обов'язків у розмірах передбачених нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.
- 4.13. Керівник має право додатково надати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.
- 4.14. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини власника - середній заробіток за весь час затримки.
- 4.15. Про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з головою профкому.

Голова профгрупи зобов'язується :

- 4.16. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю, а також за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, відпускних тощо.
- 4.17. Разом з власником вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників установи, форм і систем оплати праці, розцінок тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ V

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Керуючись Законом України "Про охорону праці" роботодавець визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам установи є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі сільський голова зобов'язується :

5.1. Здійснювати обов'язкове державне соціальне страхування працівників сільської ради.

5.2. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів в робочий час із збереженням заробітної плати:

- особами віком до 21 року
- працівникам, яким необхідно систематично проходити медогляди згідно ст.17 Закону України „Про охорону праці” і наказу МОЗ України від 31.03.1994 року № 45.

5.3. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи.

5.4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та робітниками сільської ради вимог нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил експлуатації комп'ютерної техніки, електроприладів , тощо .

5.5. Забезпечувати температурний, повітряний, освітлювальний і водний режиму в сільській раді відповідно до санітарно – гігієнічних норм .

5.6. Розробити та здійснювати комплексні заходи на 2016-2019 роки по досягненню нормативної безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань (додаток №2)

Голова профгрупи зобов'язується :

5.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, за забезпеченням в сільській раді безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

5.8. Брати участь у розробці, реалізації та контролі виконання програм поліпшення стану гігієни праці .

5.9. Захищати інтереси членів профгрупи при розгляді конфліктних ситуацій з питань охорони праці.

5.10. Кожний нещасний випадок обговорювати на засіданні профгрупи, виявляти причини, намічати та реалізувати заходи по поліпшенню умов праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО -- ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується :

- 6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення згідно чинного законодавства.
- 6.2. Виплачувати одноразову допомогу працівнику при виході на пенсію згідно чинного законодавства, (ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)
- 6.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»
- 6.4. Забезпечити профілактику ВІЛ-інфекції, СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення дискримінації працівників із таких захворюваннями.

Профком зобов'язується:

- 6.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 6.6. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням сільським головою документів, необхідних для призначення пенсій працівнику.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована конвенція МОП № 87 “ Про свободу асоціацій і захисту прав на організацію “, ст.36 Конституції України, Кодекс Законів про працю, розділ 1 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності “.

Закон “ Про колективні договори і угоди “ та інші законодавчі акти.

7.1. Трудовий колектив доручає голові профспілкової групи представляти права і інтереси колективу і членів профгрупи в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях трудівників і як громадян за його межами (ст.36 „Закону про профспілки, їх права та гарантії діяльності “).

7.2. Сільський голова визнає голову профспілкової групи єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників сільської ради, визначених даним колективним договором (ст.19 „Закону про профспілки, їх права та гарантії діяльності “).

Адміністрація зобов'язується :

7.3. Надавати безперешкодно, безоплатно представникам виборних профспілкових органів інформацію, а також відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці,

державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб, дані про результати діяльності та інше.

7.4. Надавати право голові профспілкової групи на одержання інформації про наявність та використання коштів на рахунках сільської ради у разі затримки виплати заробітної плати (ст.28,45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.5. Рішення, які обмежують права та повноваження голови профспілкової групи, вважати недійсними.

7.6. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової групи . Надавати для роботи та проведення профспілкових зборів приміщення з необхідним обладнанням зв'язком, опаленням.

7.7. Згідно поданих письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профорганізації членські профспілкові внески. Адміністрація не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які підписали колективний договір.

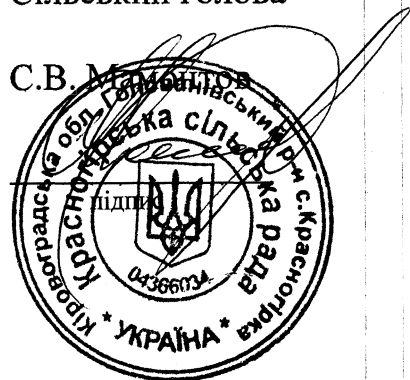
8.2. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Від сторони адміністрації сільської ради :

Сільський голова

С.В. М




Від профспілкової сторони :

Голова профспілкової групи

В.І. Гембар


підпис

Додаток 1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової групи
Гембар В.І 

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення №153-а
від 29 січня 2020 року
35 сесії сьомого скликання
Сільський голова
Красногірська сільська рада



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Красногірської сільської ради

с. Красногірка

2020 рік

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників Красногірської сільської ради

1. Про порядок преміювання

1.1. Положення «Про порядок преміювання працівників Красногірської сільської ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади та інших органів», постанови КМУ від 24.02. 2003 р. № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов'язків», правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Загальні положення.

2.1. Положення розроблене з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Красногірської сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи. 2.2. Згідно п.2 п.п.2 Постанови КМУ №268 встановлюються такі види преміювання:

- щомісячне преміювання працівників;
- преміювання до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.3. Рішення про щомісячне преміювання та впорядкування умов оплати праці сільського голови затверджується один раз на рік в розмірі згідно рішення сесії сільської ради.

2.4. Дія цього положення поширюється на всіх працівників сільської ради

2.5. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних та святкових дат (до дня 8 Березня, до дня Конституції України, до Дня Незалежності України, до дня захисника України, до дня місцевого самоврядування), працівникам які перебувають у штаті, може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови в межах затверженого фонду оплати праці.

2.6. Та інші стимулюючі виплати, передбачених законодавством України у вигляді тринадцятої заробітної плати яка виплачується в останньому місяці року по підсумках роботи за рік.

3. Порядок визначення фонду преміювання.

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

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

4. Показники преміювання і розмір премії.

4.1 Преміювання працівників сільської ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

4.2 Премія нараховується щомісячно .

4.3 Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації

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

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

4.6 Показники зниження або позбавлення премії за :

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва сільської ради:

- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи:
- порушення строків розгляду документів:
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення.

4.7 Показники додаткового збільшення розміру премії за

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

4.8. Зниження розміру або повне позбавлення премії фіксується розпорядженням про преміювання із зазначенням причини зниження розміру або позбавлення премії.

5. Порядок преміювання.

5.1. Встановлення премії працівникам сільської ради зазначаються в розпорядженні про преміювання сільського голови.

5.2. Розмір щомісячної премії сільському голові визначається на сесії сільської ради на відповідний рік .

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

5.4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

6. Прикінцеві положення.

Премія виплачується у строки виплати заробітної плати.

Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Дане положення вводиться в дію з моменту підписання Колективного договору.

Додаток №2
до Колективного договору
на 2020-2023 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
НА 2020 - 2023 РОКИ**

По досягненню нормативної безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.

№п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість грн		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	Фактично			
1	Обладнати куточок (стенд) з охорони праці	200,00		Поліпшення умов праці	Лютий 2020 рік	Сільський голова С.Мамонтов
2	Забезпечити тех..працівника та кочегара спец .одягом та захисними засобами	800,00			Жовтень 2020 рік	Сільський голова С.Мамонтов
4	Забезпечити в повній мірі вогнегасниками сільську раду	1000,00			Лютий 2020 рік	Сільський голова С.Мамонтов

Сільський голова
Красногірська сільська рада
Голова профспілкового комітету
Красногірської сільської ради



С.В.Мамонтов
В.І. Гембар

П Е Р Е Л І К

Робіт , професій та посад , які мають додаткові відпустки
за шкідливі і важкі умови праці

№ п/п	Робота , посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Прибиральниця службових приміщень	4 календарних дні
2.	опалювач	4 календарних дні

Сільський голова
Голова профспілкової групи
Красногірської сільської ради



[Handwritten signature]

С.В.Мамонтов

В.І. Гембар

[Handwritten signature]

П Е Р Е Л І К

Посад , робіт , працівників з зазначенням тривалості
щорічних відпусток

№ п/п	Назва посади , роботи , професії	Тривалість щорічної відпустки (календарні дні)	Примітка
1.	Сільський голова	30 календарних дні	
2.	Головний бухгалтер	30 календарних дні	
3.	Секретар виконкому	30 календарних дні	
4.	Спеціаліст - землевпорядник	30 календарних дні	
5.	Прибиральниця	24 календарних дні	
6.	Сторож	24 календарних дні	

Сільський голова

Голова профспілкової групи
Красногірської сільської ради



[Signature]
С.В.Мамонтов

[Signature]
В.І. Гембар