ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Міловської селищної військової адміністрації
Старобільського району Луганської області
Протокол № 1 від 29 грудня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2023-2025 роки

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області в особі начальника БОЛТКОВОЇ Ірини Іванівни (далі - Адміністрація), з одного боку, і трудовий колектив Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі - Міловська СВА), в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Прокопчука Андрія Михайловича (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Міловської СВА.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Міловської СВА й обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу установи, згідно штатного розпису, що додається.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. При зміні начальника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх

розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Міловської СВА.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі і узгодження інтересів трудового колективу та керівництва Міловської СВА протягом усього періоду його дії.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Міловську СВА працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, ґендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Розділ 2.
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується :

2.1.1. Забезпечити трудовий колектив Міловської СВА необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Міловської СВА не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.4. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне

доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм.

2.2.2.Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.4. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Міловської СВА.

2.3. Сторони зобов’язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Міловської СВА.

Розділ 3.
ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Загальні збори трудового колективу — вищий орган трудового колективу Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

3.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є всі працівники Міловської СВА.

3.3. Загальні збори трудового колективу обирають Голову загальних зборів трудового колективу та секретаря, визначають строк їхніх повноважень. У випадку не визначеного строку повноважень Голови загальних зборів трудового колективу та секретаря, вони діють безстроково, або до моменту припинення трудового договору, або до моменту обрання Загальними зборами трудового колективу нового Голови загальних зборів трудового колективу та (або) секретаря.

3.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів трудового колективу відсутні Голова загальних зборів трудового колективу або секретар, Загальні збори трудового колективу призначають працівника, який тимчасово виконуватиме обов'язки Голови загальних зборів трудового колективу або секретаря.

3.5. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:

3.5.1. Ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього.

3.5.2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу, у тому числі й на підписання колективного договору.

3.5.3. Погодження Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників.

3.7. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується Головою Загальних зборів трудового колективу та секретарем.

3.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів трудового колективу.

3.9. Уповноважений представник від трудового колективу призначається Загальними зборами трудового колективу та діє безстроково (або до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами трудового колективу.

3.10. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого представника від трудового колективу, Загальні збори трудового колективу обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого представника від трудового колективу.

3.11. Загальні збори трудового колективу можуть проводитися в онлайн-режимі.

Підготовка та проведення онлайн-засідання комісії здійснюються секретарем.

Секретар забезпечує інформування трудового колективу про дату і час проведення зборів та надсилає їм проект порядку денного.

Результати онлайн-засідання зборів оформлюються протоколом, який підписується Головою та секретарем Загальних зборів трудового колективу.

Розділ 4.
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Адміністрацією і працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.2. Адміністрація Міловської СВА не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією та працівником.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров’я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших

обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

4.2.1 Адміністрація зобов'язана для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.2.2. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов’язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). У такому випадку доплата за виконання додаткових обов'язків не відбувається.

4.3. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

– відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;

– працівник повинен дати свою письмову згоду;

– працівнику надається додаткова оплата у розмірі 10% від посадового окладу відсутнього працівника.

4.4. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше 1 (одного) календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

4.5. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

4.5.1. Зміна істотних умов праці попередньо повинна бути погоджена з Уповноваженим представником від трудового колективу.

4.5.2. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.5.3. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше одного середньомісячного заробітку.

4.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.7. У разі змін в організації виробництва та праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП у разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників.

4.8. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення» є протягом одного місяця:
1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100
2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

4.9. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та керівника Міловської СВА, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання адміністрації установи негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.10. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.11. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.12. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником Міловської СВА, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.13. Дисциплінарне стягнення оформлюється розпорядженням керівника установи.

Розділ 5.
РОБОЧИЙ ЧАС.
ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Міловської СВА регулюються Положеннями чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

5.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов’язки відповідно до трудового договору.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

5.3.1. Тривалість роботи у день напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

5.4. Розпорядок робочого дня:

— початок роботи – 8:00;

— обідня перерва — 12:00-13:00;

— закінчення роботи – 17:00;

— субота та неділя — вихідні.

5.5. Працівники Міловської СВА можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в установі дистанційної і надомної форм роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

5.10. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Адміністрацію.

5.11. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов’язані виконувати роботу, обумовлену посадовими обов′язками. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із керівником.

5.13. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.13.1. На прохання вагітної жінки, жінки, матері або батька, яка(і) має(ють) дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її(їхньою) опікуванням(опікою), або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановити їм неповний робочий день або неповний робочий

тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.14. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, 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.

5.15. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати Адміністрації:

– паспорт;

– документ про присвоєння індивідуального податкового номера;

– диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;

– військово-обліковий документ (у разі наявності);

– 2 фотокартки 3Х4.

5.16. На вимогу Працівника, який приймається на роботу, або стають на роботу в перше, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов’язковому порядку не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу, який вперше приймається на роботу

5.17. Прийом на роботу оформлюється розпорядженням Начальника Міловської СВА, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника.

5.18. До початку роботи роботодавець зобов’язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов’язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов’язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов’язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

5.19. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених чинним законодавством України.

5.20. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також адміністрація зобов’язана на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.21. За угодою сторін роботодавець може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної у заяві про звільнення.

5.22. У зв’язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров’я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об’єктах критичної інфраструктури).

5.23. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.23.1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5.24. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням Начальника Міловської СВА із зазначенням причини звільнення.

5.25. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.26. У день звільнення адміністрація видає працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника (в усній чи письмовій) зобов’язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.26.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається в адміністрації, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, адміністрація цього ж

дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

5.26.2. Трудову книжку може бути надіслано листом з оголошеною цінністю з описом вкладення та з повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

5.26.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Розділ 6.
ВІДПУСТКИ

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Міловської СВА встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

6.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

– час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

– час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

– час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

– час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

– інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

6.2.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

6.2.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись, згідно чинного законодавства, пільговим

категоріям працівників, або за погодженням з адміністрацією, у такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.2.7. При звільнені працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.2.8. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення до відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до підпункту 3 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 9 березня 2006 р. № 268.

6.2.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

– особам віком до вісімнадцяти років;
– особам з інвалідністю;
– жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
– жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
– одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
– дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
– ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
– ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;
– іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.

6.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи.

6.3.1. При відкликані працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.4. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

– одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
– одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;

– одному із батьків, які усиновили дитину;

– матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

– одинокій матері;

– батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

– особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

– одному із прийомних батьків.

6.4.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

6.4.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4.3. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

6.4.4. При звільнені працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

6.4.5. Додаткова відпустка, визначна у п.6.4., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Адміністрацією.

6.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.

6.6. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", 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, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.7. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

6.8. Додаткова відпустка визначена у п.6.6 та 6.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

6.9. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Адміністрацією Міловської СВА до 5 (п'ятого) січня поточного року.

6.9.1. Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його Адміністрації не пізніше 5 (п'ятого) січня.

6.9.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9.3. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

6.9.4. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.9.5. Адміністрація письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

6.10. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.10.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.11. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

6.11.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір’ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір’ю (одиноким батьком).

6.11.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.

6.11.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов’язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.12. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.13. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 6.12.

6.14. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.15. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв’язку із вагітністю та пологами.

6.15.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.15.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється розпорядженням.

6.15.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.16. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

Розділ 7.
НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов′язана забезпечити гласність усіх заходів щодо оплати праці, запровадження та розміри всіх надбавок і доплат та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України. Оплату праці працівників установи здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов’язань щодо оплати праці. Роз’яснювати працівниками причини перегляду умов оплати праці.

Конкретні підстави встановлення надбавок за високі досягнення у роботі (виконання особливо важливої роботи) та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника та інші, їх розміри та термін виплати визначаються начальником Міловської СВА і встановлюються

його розпорядженням у відсотках до посадового окладу та в межах фонду економії фонду заробітної плати відповідно до підпункту 1 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 9 березня 2006 р. № 268.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати начальник Міловської СВА своїм розпорядженням скасовує або зменшує розмір надбавки чи доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

7.2. Премія працівникам установи виплачується відповідно до Положення про преміювання працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області в межах фонду економії заробітної плати (додаток 2).

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Адміністрації посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Адміністрації (ювелейні дати відповідно до положення про преміювання 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років);

7.3. При виплаті грошових винагород, враховується виконання працівниками посадових обов'язків та окремих завдань, даних керівництвом Міловської СВА.

7.4. Заробітна плата виплачується працівникам своєчасно і в повному обсязі двічі на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 15 числа та друга половина заробітної плати – в останній день місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.5. При виплаті заробітної плати працівникам повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань.

7.6. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

7.7. Адміністрація зобов′язана при затриманні виплати заробітної плати розробити графік погашення заборгованості, погодити його з трудовим колективом та забезпечити виконання.

7.8. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.9. За час простою, коли виникла небезпечна для життя чи здоров’я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища ситуація, не з його вини, за працівником зберігається заробітна плата у розмірі не нижче двох третин окладу.

7.10. На час проходження військової служби у Збройних Силах України за працівником зберігається місце роботи (посада).

7.11. При припинені трудового договору, відповідно до статті 44 Кодексу законів про працю України працівникам виплачується вихідна допомога.

7.12. Розмір заробітної плати не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я,
- за роботу в нічний та надурочний час,
- роз’їзний характер робіт,
- премії до святкових і ювілейних дат.

7.13. Якщо нарахована заробітна плата працівника, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі посадових обов′язків заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

7.14. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

7.15. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

7.16. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

Відповідно до ст. 121 КЗпП працівникам, які перебувають у відрядженні, оплата праці за виконану роботу здійснюється Роботодавецем за робочі дні відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

До денного заробітку працівника, який має порівнюватися із середньоденним заробітком, при оплаті періоду відрядження включаються всі елементи зарплати, які працівник отримує згідно з умовами трудового, колективного договору у місяці, у якому його направляють у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії, індексація тощо. Допомога у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю, період коли за працівником зберігається середня зарплата відповідно до законодавства, не включається до денної заробітної плати працівника при порівнянні.

7.17. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

7.18. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

7.19. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Адміністрації та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

Розділ 8.
ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов’язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров’я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров’я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов’язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток 3).

8.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги Законів України та нормативних актів з охорони праці.

8.3.3. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідності до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

8.3.4. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій трудового колективу установи з питань охорони праці.

8.3.5. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки.

8.3.6. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

8.3.7. Забезпечити наявність мила біля умивальників загального користування.

8.3.8. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання спецодягу та засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору (додаток 4). У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок установи.

8.3.9. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.3.10. Забезпечити участь Уповноваженого представника трудового колективу в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішені питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я працівників установи.

8.3.11. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці в установі.

8.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров’я.

8.3.13. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Адміністрації.

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

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

8.4. Працівники зобов’язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Міловської СВА.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені законодавством.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 9.
СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

9.1. При наданні щорічної основної відпустки працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до відповідно до підпункту 3 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 9 березня 2006 р. № 268.

9.2. Працівникам Міловської СВА виплачується грошова виплата для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці відповідно до підпункту 3 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 9 березня 2006 р. № 268.

9.3. Забезпечується підготовка та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам установи.

9.4. Виходячи з фінансових можливостей проводиться робота по соціальному захисту та задоволенню духовних потреб працівників.

9.5.Роботодавець зобов′язується:

9.5.1. Забезпечити своєчасну перевірку робочих місць за умовами праці з метою виявлення небезпечних та шкідливих факторів, розроблення заходів щодо їх усунення та своєчасного оформлення працівникам пенсій на пільгових умовах, згідно вимог чинного законодавства України.

9.5.2. Проводити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

Розділ 10.
ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

10.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

10.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

10.3. Розмір добових визначається розпорядженням керівника установи на початку поточного року за погодженням уповноваженого представника від трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

10.4. При службовому відряджені витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

10.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

10.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов’язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

10.7. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи та посада, якщо такі працівники працювали на час призову у Міловській СВА.

Розділ 11.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов’язується:

11.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками.

11.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.5. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці.

11.6. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.7. Адміністрації забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

11.8. Покласти на громадських засадах обов’язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника установи на Гончарову Анну Петрівну начальника відділу з питань забезпечення соціальних та публічних послуг.

11.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров’я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов’язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об’єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання.

<u>Сторони зобов'язуються:</u>

11.10. Не допускати проявам мобінгу у трудовій діяльності: мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов’язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

11.11. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення

працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар’єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11.12. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов’язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

11.13. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

11.14. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Розділ 12.
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

12.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 13.
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Умови цього договору є обов’язковими для сторін і поширюються на всіх працівників установи.

13.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації і представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

13.3. Щороку (у січні) звітувати перед трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу про хід виконання умов колективного договору.

13.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди").

13.5. Колективний договір затверджено на Загальних зборах трудового колективу. Протокол № 1 від 29.12.2022 року.

13.6. Даний Договір набирає чинності з 01.01.2023 року та діє до 31.12.2025 року. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

13.7. За дорученням сторін і Загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області	Уповноважений представник трудового колективу Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області
І.І.БОЛТКОВА	А.М. ПРОКОПЧУК
29.12.2022	29.12.2022

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Код в ЄДРПОУ 44781762
УКРАЇНА

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Міловської селищної ради Старобільського району Луганської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області
Протокол № 1
від 29 грудня 2022 року

ПОГОДЖЕНО
Начальник Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області
_____Ірина БОЛТКОВА

29 грудня 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі - Правила) розроблені відповідно до законодавства України та з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – селищна ВА), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умови перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

3. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом селищної ВА необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

4. Дисципліна праці – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

5. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

6. Питання застосування Правил вирішуються начальником селищної ВА в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

7. Правила поширюються на всіх працівників селищної ВА (далі – працівники), які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

8. Правила є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин.

II. Загальні правила етичної поведінки у селищній військовій адміністрації

1. Працівники селищної ВА повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники селищної ВА у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники селищної ВА повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники селищної ВА під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Порядок прийняття на роботу, просування по службі та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюються за розпорядженням начальника Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області відповідно до законодавства України.

2. Просування по службі працівника може здійснюватися за розпорядженням начальника селищної ВА без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти та результатів роботи.

3. Днем початку виконання працівником своїх службових обов’язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні начальника селищної ВА. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

4. Не можуть бути призначеними на посаду для роботи у селищній ВА особи, які:

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

в інших випадках, установлених законами України.

5. При призначенні на посаду згідно зі штатним розписом особа повинна пред'явити:

паспорт або інший документ, що підтверджує особу громадянина України;

трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

документи про освіту, підвищення кваліфікації, присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання тощо;

заяву про прийняття на роботу;

2 фотокартки 3Х4;

військо-облікові документи (для військовозобов’язаних);

документи про пільги (у разі наявності);

інші документи, передбачені чинним законодавством України.

6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

7. У розпорядженні начальника селищної ВА про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

8. При прийнятті на роботу в селищну ВА може встановлюватися випробування терміном до шести місяців з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати, якщо інше не передбачено законодавством України.

9. Умови про випробування зазначаються в розпорядженні начальника селищної ВА при прийнятті на роботу.

10. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

11. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов’язковому порядку не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

12. При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому законодавством порядку на іншу роботу начальники структурних підрозділів селищної ВА зобов’язані:

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці, роз’яснити його права та обов’язки;

проінструктувати працівника про порядок використання комп’ютерної мережі та засобів зв’язку;

провести інструктаж з правил техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці тощо;

ознайомити з Правилами та колективним договором, прийнятими у селищній ВА.

13. Працівники у селищній ВА щороку подають в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня.

14. Припинення трудового договору (контракту, строкової трудової угоди) допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється розпорядженням начальника селищної ВА.

15. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника селищної ВА в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), трудовий договір розривається у строк, зазначений у заяві працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а селищна ВА зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі. У день звільнення селищна ВА зобов’язана видати працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у селищній ВА або на вимогу працівника зобов’язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

16. За угодою сторін начальник селищної ВА може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

17. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи начальника селищної ВА здійснюється тільки відповідно до вимог законодавства про працю.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

18. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється розпорядженням начальника селищної ВА із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

19. Перед розірванням трудового договору працівник зобов’язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній начальником, зі складанням відповідного Акту передачі.

20. Днем звільнення є останній день роботи.

IV. Основні обов’язки працівників

1. Основними обов’язками працівників селищної ВА є:

додержання Конституції та чинного законодавства України;

забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції та посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень начальника селищної ВА та його заступників відповідно до розподілу обов'язків;

дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року №1203/29333 (із змінами);

створення та підтримання сприятливої трудової атмосфери в колективі;

ініціатива і творчість у роботі;

постійне вдосконалення і підвищення професійної кваліфікації;

підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність працівників або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

дотримання у своїй роботі принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, дотриматись високої культури спілкування, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

своєчасне повідомлення про відсутність на своєму робочому місті у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього начальника, а у разі його відсутності – заступника начальника селищної ВА відповідно до розподілу функціональних обов'язків або відділ організаційної та кадрової роботи селищної ВА;

недопущення тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома безпосереднього начальника, або профільного заступника відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

погодження в установлений законодавством термін (за два тижні) заяв на відпустки з безпосереднім начальником або профільним заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це начальника селищної ВА та його заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

своєчасне подання до відділу організаційної та кадрової роботи селищної ВА відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи селищної ВА та посадовими інструкціями. Конкретні обов'язки та права визначаються у посадових інструкціях, затверджених начальником селищної ВА.

3. Працівники селищної ВА мають право:

користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку він займає та якості виконання своїх обов'язків;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

4. Працівникам селищної ВА забороняється:

брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування органів місцевого самоврядування;

бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

V. Основні обов'язки керівництва

1. Начальник селищної ВА та заступники начальника селищної ВА, зобов'язані:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за

результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної і техногенної безпеки;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво селищної ВА здійснює свої повноваження разом або з уповноваженим представником трудового колективу, або загальними зборами трудового колективу селищної ВА.

VI. Робочий час та час відпочинку

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов’язки.

2. Для працівників селищної ВА та її самостійних структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер та п’ятниця - по 8 годин 00 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Відповідно до діючого режиму роботи в селищній ВА встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу, четвер та п'ятницю – о 17.00.

4. Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов’язками.

5. Режим роботи селищної ВА встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій Міловської територіальної громади.

6. У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в селищній ВА (її структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

7. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи

тиждень з оплатою праці пропорційною відпрацьованому ними часу.

8. Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма не поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

10. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

11. Керівництво селищної ВА за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу селищної ВА окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

12. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи та чергування у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку.

13. Працівнику, який працював або чергував у вихідний, святковий або неробочий день за його бажанням може бути надано інший день відпочинку.

14. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається двічі до 14 та до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листків непрацездатності тощо.

15. Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими селищної ВА встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається табель в одному примірнику спеціалістами відділу організаційної та кадрової роботи селищної ВА і після відповідного оформлення передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ВА.

16. Контроль за явкою працівників на роботу ведеться безпосереднім начальником відносно підпорядкованих працівників. Інформацію про відсутність працівника на роботі безпосередній керівник зобов'язаний надати посадовій особі, відповідальній за ведення табеля обліку робочого часу працівників селищної ВА (спеціалістам відділу організаційної та кадрової роботи селищної ВА).

17. Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники відділів та інших структурних підрозділів селищної ВА погоджують з начальниками відповідних відділів та інших структурних підрозділів селищної ВА; керівники структурних підрозділів селищної ВА - із заступниками начальника селищної ВА відповідно до розподілу функціональних обов'язків; заступники начальника селищної ВА - з начальником селищної ВА.

18. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі селищної ВА у робочий час зі службових та невідкладних особистих питань допускається з

дозволу їх безпосереднього начальника.

19. Погодження начальника структурного підрозділу селищної ВА на перебування працівника поза приміщенням адміністративної будівлі упродовж трьох та більше годин здійснюється шляхом надання працівником службової записки на ім'я начальника структурного підрозділу селищної ВА з належним обґрунтуванням необхідності та зазначенням орієнтовного часу відсутності, яка невідкладно розглядається та візується начальником відповідного структурного підрозділу селищної ВА шляхом накладання резолюції «Погоджено» або «Не погоджено» (крім екстрених випадків).

20. Для працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза адміністративної будівлі селищної ВА, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

21. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

22. У разі запровадження дистанційній роботі Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

23. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з селищною ВА, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

24. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується розпорядженням начальника селищної ВА без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у розпорядженні про запровадження дистанційної роботи, начальник селищної ВА видає розпорядження про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце до селищної ВА. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати начальнику селищної ВА заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Начальник селищної ВА зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

25. Працівник, у разі відсутності на робочому місці більше ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, несе відповідальність, передбачену чинним законодавством.

26. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього начальника

та/або спеціалістів відділу організаційної та кадрової роботи селищної ВА про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

27. У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосереднього начальника або спеціалістів відділу організаційної та кадрової роботи селищної ВА, складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі. Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ відсутнього працівника та підставу складання акту; власні імена, ПРІЗВИЩА та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника, в тому числі підпис одного з спеціалістів відділу організаційної та кадрової роботи селищної ВА, який складає акт.

28. Працівникам відділів та інших структурних підрозділів селищної ВА можуть надаватися службові відрядження, які оформляються розпорядженням начальника селищної ВА, в якому визначаються термін і мета відрядження, працівник, який заміщує на цей час відсутнього працівника.

29. Проекти розпоряджень про відрядження готує відділ організаційної та кадрової роботи селищної ВА. Службові відрядження здійснюються відповідно до планів роботи селищної ВА з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

30. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання. Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені керівництвом у 3-денний термін, подаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ВА.

31. Тривалість щорічної відпустки для працівників селищної ВА встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

32. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і начальником селищної ВА, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки. На підставі особистої заяви працівника, погодженої безпосереднім начальником або заступником начальника селищної ВА відповідно до розподілу функціональних обов'язків, видається розпорядження начальника селищної ВА про надання відпустки.

33. Відповідно до пункту 22 статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівникам (окрім сумісників) зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів незалежно від часу роботи працівника у селищній ВА.

34. Відповідно до статті 77^2 Кодексу законів про працю України, статті 16^2 Закону України «Про відпустки», працівникам, які є учасникам бойових дій і статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

35. 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.

За наявності декількох підстав надавати відпустку загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

36. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

37. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

38. За розпорядженням начальника селищної ВА працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

39. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток установлюється начальником селищної ВА за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення роботи працівників та їх особистих інтересів. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується розпорядженням начальника селищної ВА і доводиться до відома всіх працівників.

40. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов’язковому порядку.

41. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

VII. Перебування працівників у селищній військовій адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Начальник селищної ВА, за потреби, може залучати працівників селищної ВА та керівників самостійних структурних підрозділів селищної ВА із статусом юридичної особи публічного права до чергування в обідню перерву, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється згідно з графіком. Такий графік розробляється відділом організаційної та кадрової роботи селищної ВА та затверджується начальником селищної ВА.

2. Чергування полягає в обов’язку працівника знаходитись на визначеному

робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, що стосуються виконання функцій і повноважень селищної ВА, а також для передачі/отримання інформації. У зв'язку із залученням працівника до чергування йому має надаватися день відпочинку. В день, коли працівник чергував в обідню перерву, йому надається година відпочинку в інший, погоджений з безпосереднім начальником, час упродовж робочого дня.

3. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники зобов'язані, за розпорядженням начальника селищної ВА, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні з подальшим наданням вихідного дня.

4. Робота в ці дні компенсується наданням за заявою працівника, погодженою безпосереднім начальником, оплачуваного дня відпочинку протягом календарного року, в якому він був залучений до роботи.

5. Облік наданих днів відпочинку фіксується організаційної та кадрової роботи селищної ВА.

6. У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, яку неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

7. Перебування працівника на робочому місці після закінчення робочого часу у власних цілях, не пов'язаних з роботою, забороняється.

8. Закінчення робочого часу для працівника, який перебуває на роботі у вихідні, святкові, неробочі дні, відбувається одразу ж після завершення дорученої йому роботи.

9. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VIII. Порядок приймання та передачі справ і майна працівником

1. Працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно особі, уповноваженій начальником селищної ВА. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім начальником, працівником відділу бухгалтерського обліку та звітності та працівником, який звільняється. Копія акту долучається до особової справи працівника, який звільняється.

3. У разі відмови працівника від складення відповідного акту та передачі справ і майна до нього застосовуються заходи дисциплінарної та/або майнової відповідальності, передбачені чинним законодавством України.

IX. Заохочення за успіхи у роботі, сумлінну працю. матеріальне забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);

відзначення Почесними грамотами та Подяками селищної ВА.

2. Заохочення оголошується розпорядженням начальника селищної ВА, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

3. При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

4. Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням начальника селищної ВА з урахуванням діючого законодавства.

5. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

X. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівництво селищної ВА зобов'язано забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку розпорядженням начальника селищної ВА покладені відповідні функції в селищній ВА та її структурних підрозділах.

3. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у селищній ВА відповідає начальник селищної ВА, заступники начальника селищної ВА та безпосередні керівники структурних підрозділів селищної ВА.

XI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її як посадову особу селищної ВА або дискредитує селищну ВА, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників селищної ВА та керівників самостійних структурних підрозділів селищної ВА із статусом юридичної особи публічного права до дисциплінарної відповідальності подається начальнику селищної ВА на розгляд у встановленому порядку безпосереднім начальником за погодженням з заступником начальника селищної ВА за напрямком роботи.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні

стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

4. Одним із заходів дисциплінарного впливу до працівників за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

5.Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу селищної ВА.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється розпорядженням начальника селищної ВА, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку. Розпорядження начальника селищної ВА в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

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

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи начальника селищної ВА чи клопотання безпосереднього начальника за погодженням з заступником начальника селищної ВА за напрямком роботи або трудового колективу.

15. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

16. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

XII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом селищної ВА розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

XIII. Порядок доведення до відома працівників доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Розпорядження начальника селищної ВА доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі, як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

3. Нормативні акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома громадян шляхом їх оприлюднення в засобах масової інформації (за необхідності), а також шляхом розміщення на офіційному вебсайті селищної ВА та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

XIV. Прикінцеві положення

1. Положення Правил є основою для організації роботи працівників.

2. Правила доводяться відділом організаційної та кадрової роботи селищної ВА до відома усіх структурних підрозділів селищної ВА.

3. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником селищної ВА, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою із уповноваженим представником трудового колективу.

Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Міловської селищної ради Старобільського району Луганської області на 2023-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
Міловської селищної військової
адміністрації Старобільського
району Луганської області
від 25 жовтня 2022 року № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Порядку фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 01.04.2022 № 397, інших нормативно-правових актів України.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових і службових осіб, інших працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі - Міловська селищна військова адміністрація), окрім військовослужбовців, а також посадових осіб самостійних структурних підрозділів Міловської селищної військової адміністрації.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальний кінцевий результат роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. Працівникам, які на дату встановлення премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатом якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров’я, або звільнилися згідно з п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України.

1.5. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.6. На створення місячного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше 10 відсотків посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи. Максимальний розмір премії граничними розмірами не обмежений.

1.7. Розмір премії може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, так і у фіксованій грошовій сумі (до державних, професійних свят та ювілейних дат).

1.8. Працівники Міловської селищної військової адміністрації також можуть бути премійовані з нагоди державних або професійних свят, а також ювілейних свят.

Для цілей цього Положення встановлюються наступні ювілейні дати: 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць здійснюється в розмірі, який визначає начальник Міловської селищної військової адміністрації залежно від особистого внеску кожної посадової особи або працівника в загальний кінцевий результат роботи у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

2.2. У разі преміювання відповідно до п.1.8. подання на преміювання подається напередодні державного, професійного свята або ювілейної дати.

2.3. Розмір премії встановлюється з урахуванням наступних показників:

2.3.1. своєчасне та якісне виконання поставлених завдань і доручень;

2.3.2. сумлінне виконання своїх посадових обов’язків;

2.3.3. ініціативність і творчий підхід у роботі;

2.3.4. дотримання виконавської і трудової дисципліни;

2.3.5. постійне самовдосконалення та саморозвиток;

2.3.6. підвищення професійного та кваліфікаційного рівнів;

2.3.7. виконання термінових завдань начальника;

2.3.8. виконання обов’язків, не передбачених посадовою інструкцією, а обумовлених повноваженнями військової адміністрації.

2.4. Розмір премії може бути зменшений або особа може бути позбавлена премії в залежності від наслідків вчинених особою дій. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення премії здійснюється у разі:

2.4.1. невиконання своїх посадових обов’язків, розпоряджень, наказів, доручень (у тому числі усних), завдань, тощо начальника;

2.4.2. несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов’язків, розпоряджень, наказів, доручень (у тому числі усних), завдань, тощо начальника;

2.4.3. порушення встановлених строків розгляду документів;

2.4.4. порушення виконавської або трудової дисципліни;

2.4.5. недобросовісного виконання посадових обов’язків або завдань;

2.4.6. допущення працівником інших суттєвих недоліків у роботі.

2.5. Особа, щодо якої прийнято рішення про зменшення розміру премії або її позбавлення, ознайомлюється з таким рішенням.

2.6. Особа, щодо якої застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді догани не підлягає преміювання протягом одного року від дати реєстрації розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, стягнення з нього може бути знято достроково розпорядженням начальника. У такому разі працівник преміюється на загальних підставах.

3. Порядок преміювання працівників

3.1. Преміювання працівників Міловської селищної військової адміністрації здійснюється на підставі подання на преміювання за підсумками роботи за поточний місяць, яке подається начальнику Міловської селищної військової адміністрації не пізніше 23 числа місяця. У поданні на преміювання зазначаються підсумки роботи структурного підрозділу вцілому та окремо кожної його посадової особи за місяць, виконані завдання або окремі доручення тощо, а також конкретні пропозиції щодо розміру преміювання.

3.2. Подання на преміювання готують:

- на керівників структурних підрозділів, які згідно розподілу функціональних обов’язків знаходяться в підпорядкуванні заступника начальника Міловської селищної військової адміністрації – відповідний заступник начальника військової адміністрації;
- на інших працівників структурних підрозділів (окрім керівників та заступників) – керівник відповідного структурного підрозділу.

3.3. Керівники структурних підрозділів Міловської селищної військової адміністрації, які безпосередньо підпорядковані начальнику Міловської селищної військової адміністрації, у визначений п.3.1. строк, подають на ім’я начальника військової адміністрації інформацію про підсумки роботи структурного підрозділу в цілому та окремо кожної його посадової особи за місяці, виконані завдання або окремі доручення тощо, а також конкретні пропозиції щодо розміру преміювання.

3.4. Преміювання заступників начальника Міловської селищної військової адміністрації (не військовослужбовців) здійснюється на підставі розпорядження без підготовки подання на преміювання.

3.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі розпорядження начальника Міловської селищної військової адміністрації, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання посадовими особами та іншими працівниками посадових обов’язків і завдань, з урахуванням показників преміювання.

3.6. Підготовку проекту розпорядження про преміювання здійснює відділ організаційної та кадрової роботи Міловської селищної військової адміністрації.

3.7. Нарахування премії працівникам здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Міловської селищної військової адміністрації на підставі належним чином оформленого розпорядження. Премія виплачується у строки, передбачені для виплати заробітної плати.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом видання відповідного розпорядження.

4.2. Правовідносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

4.3. Спори з питань преміювання вирішуються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства України.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер Галина ВОЛИНКІНА

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу Міловської
селищної військової адміністрації
адміністрації Старобільського
району Луганської області
А.М. ПРОКОПЧУК

29 грудня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Міловської
селищної військової
адміністрації Старобільського
району Луганської області
І.І. БОЛТКОВА

29 грудня 2022 року
М.П.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2023 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Асигновано	Факт.	План	Досягнений результат		
1.	Забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту	1000				протягом року	Волинкіна Галина Сергіївна
2.	Організація та проведення медогляду працівників	2000				при потребі	Суслова Юлія Володимирівна
3.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	100				постійно	Волинкіна Галіна Сергіївна
4.	Оновлення аптечок	200				постійно	Волинкіна Галіна Сергіївна
5.	Придбання мийних та знешкоджуючих засобів	3000				постійно	Волинкіна Галіна Сергіївна

6.	Придбання та перезарядка вогнегасників ОПУ-5	1000				при потребі	Волинкіна Галіна Сергіївна
7.	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці	1800				1 квартал 2023 року	Суслова Юлія Володимирівна
8.	Щокварталу проводити санітарний день по благоустрою робочих приміщень					Після деокупації території	Чумакова Олена Миколаївна
Всього		9100					

Відповідальна за
стан охорони праці Ю.В. СУСЛОВА

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу Міловської
селищної військової адміністрації
адміністрації Старобільського
району Луганської області
А.М. ПРОКОПЧУК

29 грудня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Міловської селищної
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
І.І. БОЛТКОВА

29 грудня 2022 року
М. П.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип,марка) ЗІЗ	Термін носіння, місяців
1	2	3	4	5
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
		Фартух з нагрудником	ВнМи	6
		Рукавички	ВнЯжБмМ	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36

Відповідальна за
стан охорони праці Ю.В. СУСЛОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 27,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 165541 гривень (сто шістдесят п'ять тисяч п'ятсот сорок одна гривня)

Голова Луганської обласної державної адміністрації - начальник обласної військової адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

«17» жовтня 2022 р.
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2022 РІК
(вводиться в дію з 27.09.2022)
Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник	1	12 000	12 000
2	Перший заступник начальника	1	11 500	11 500
3	Заступник начальника	1	11 000	11 000
	Всього	**3**		**34 500**
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
4	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6 900	6 900
5	Головний спеціаліст	2	5 100	10 200
6	Головний спеціаліст з тендерних закупівель	1	5 100	5 100
	Всього по відділу	**4**		**22 200**
	Відділ з питань економічного розвитку та інвестиційної діяльності			
7	Начальник відділу	1	6 900	6 900
8	Головний спеціаліст	1	5 100	5 100
9	Провідний спеціаліст	1	4 900	4 900
	Всього по відділу	**3**		**16 900**
	Відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту			
10	Начальник відділу	1	6 900	6 900
11	Головний спеціаліст	1	5 100	5 100
12	Провідний спеціаліст	1	4 900	4 900
	Всього по відділу	**3**		**16 900**
	Відділ житлово - комунального господарства, земельних відносин, екології та благоустрою			
13	Начальник відділу	1	6 900	6 900
14	Головний спеціаліст	2	5 100	10 200
15	Провідний спеціаліст	1	4 900	4 900
	Всього по відділу	**4**		**22000**
	Відділ з питань забезпечення соціальних та публічних послуг			
16	Начальник відділу	1	6 900	6 900
17	Головний спеціаліст	2	5 100	10 200
	Всього по відділу	**3**		**17 100**
	Відділ організаційної та кадрової роботи			
18	Начальник відділу	1	6 900	6 900
19	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи	1	5 100	5 100
20	Головний спеціаліст з питань діловодства, контролю та звернень громадян	2	5 100	10 200
	Всього по відділу	**4**		**22 200**
21	Головний спеціаліст - юрисконсульт	1	5 100	5 100
22	Головний спеціаліст з питань інформаційної політики	1	5 100	5 100
	Обслуговуючий персонал			
23	Прибиральник службових приміщень	1	3 541	3 541
	Всього	**1**		**3 541**
	РАЗОМ	**27**		**165 541**

Начальник Міловської селищної військової адміністрації (підпис) Ірина БОЛТКОВА

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ КОД В ЕДРПОУ 44781762 УКРАЇНА
М.П.

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника селищної військової адміністрації

25 жовтня 2022 року **смт Мілове** № 6

Про затвердження Положення про преміювання працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області

Керуючись п. 8 ч. 4 ст. 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», Постанови Кабінету Міністрів від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Порядку фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 01.04.2022 № 397, з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (додається).

2. Начальнику відділу організаційної та кадрової роботи Сусловій Юлії довести це розпорядження до відома керівників структурних підрозділів Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

3. Контроль за виканням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Ірина БОЛТКОВА

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника селищної військової адміністрації

22 грудня 2022 року смт Мілове № 21

Про створення комісії для підготовки
проекту колективного договору

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців та згідно Закону України «Про колективні договори і угоди»
зобов'язую:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2023-2025 роки.

2. Утворити робочу комісію з ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу у складі:
- від адміністрації:
Дубук Оксана Петрівна, заступник начальника;
– від трудового колективу:
Горбенко Світлана Валентинівна, головний спеціаліст – юрисконсульт;
Волинкіна Галина Сергіївна, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер.

3. Начальникам відділів з питань економічного розвитку та інвестиційної діяльності, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, земельних відносин, екології та благоустрою, з питань забезпечення соціальних та публічних послуг, організаційної та кадрової роботи долучитися до розробки проекту колективного договору та надати робочій групі пропозиції.

4. Винести на розгляд трудового колективу проект колективного договору.

5. Відповідальність за виконання розпорядження покласти на заступника начальника Дубук Оксану.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Ірина БОЛТКОВА

ПРОТОКОЛ № 1
Загальних зборів трудового колективу
Міловської селищної військової адміністрації
Старобільського району Луганської області

ОНЛАЙН ЗАСІДАННЯ 29.12.2022 року
10.00

ПРИСУТНІ:
Члени трудового колективу всього 10 чол. (загальна чисельність 11 працівників). Загальні збори трудового колективу вважаються правомірними для вирішення питань порядку денного. Запрошений на збори начальник Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області – Болткова І.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Про обрання Голови та секретаря Загальних зборів трудового колективу.
2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу.
3. Про затвердження колективного договору на 2023 – 2025 роки.
4. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Про обрання уповноваженого з ґендерних питань - радника керівника установи (на громадських засадах).

1. СЛУХАЛИ: Волинкіну Г.С., яка запропонувала для ведення Загальних зборів трудового колективу Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області обрати:
Голову Загальних зборів – Горбенко С.В.,
Секретаря Загальних зборів – Суслову Ю.В.
Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

УХВАЛИЛИ: обрати Головою Загальних зборів та Секретарем Загальних зборів Горбенко С.В та Суслову Ю.В. відповідно.

2. СЛУХАЛИ: Гончарову А.П., яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Прокопчука А.М.
Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

УХВАЛИЛИ: обрати уповноваженим представником трудового колективу Прокопчука А.М.

3. СЛУХАЛИ: Уповноваженого представника трудового колективу Прокопчука А.М., який ознайомив присутніх із текстом колективного договору на 2023 – 2025 роки та запропонував до голосування питання прийняття колективного договору.
Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

УХВАЛИЛИ: затвердити колективний договір на 2023-2025 роки.

4.СЛУХАЛИ: Дубук О.П., яка надала трудовому колективу на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИВ:
Прокопчук А.М., уповноважений представник трудового колективу, який від імені трудового колективу, доповів, що працівники Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області не мають заперечень щодо проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонував затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з 01 січня 2023 року.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

УХВАЛИЛИ: затвердити Правила внутрішнього розпорядку та ввести їх в дію з 01 січня 2023 року.

5. СЛУХАЛИ: Жукова Р.В., який запропонував обрати уповноваженим з ґендерних питань - радника керівника установи (на громадських засадах) Гончарову А.П.
Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

УХВАЛИЛИ: обрати уповноваженим з ґендерних питань - радника керівника установи (на громадських засадах) Гончарову А.П.

Голова зборів Світлана ГОРБЕНКО

Секретар зборів Юлія СУСЛОВА

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

ПРОТОКОЛ
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 13:12:43 27.06.2023

Назва файлу з підписом: КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР Міловська СВА.pdf.asice
Розмір файлу з підписом: 2.8 МБ

Перевірені файли:
Назва файлу без підпису: КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР Міловська СВА.pdf
Розмір файлу без підпису: 799.4 КБ
Назва файлу без підпису: Додаток 1 ПВТР ВА.pdf
Розмір файлу без підпису: 294.5 КБ
Назва файлу без підпису: Додаток 2 Положення про преміюв..pdf
Розмір файлу без підпису: 124.4 КБ
Назва файлу без підпису: Додаток 3 до колективного договору.pdf
Розмір файлу без підпису: 422.7 КБ
Назва файлу без підпису: Додаток 4 до колективного договору.pdf
Розмір файлу без підпису: 402.9 КБ
Назва файлу без підпису: ПРОТОКОЛ Міловська СВА.pdf
Розмір файлу без підпису: 93.3 КБ
Назва файлу без підпису: Розпорядж. про створення комісії колективний договір.pdf
Розмір файлу без підпису: 359.3 КБ
Назва файлу без підпису: Розпорядження Полож. про преміюв..pdf
Розмір файлу без підпису: 217.7 КБ
Назва файлу без підпису: Штатний розпис Міловської СВА.pdf
Розмір файлу без підпису: 313.3 КБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Електронна печатка: Міловська селищна ВА
П.І.Б.:
Країна: Україна
Організація (установа): Міловська селищна ВА
Код ЄДРПОУ: 44781762
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 13:12:22 27.06.2023
Сертифікат виданий: КНЕДП Казначейства
Серійний номер: 0D9D83
Тип носія особистого ключа: Цифрова печатка, ЗНКІ смарт-карта чи е.ключ Автор 337
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145
Тип підпису: Кваліфікований
Тип контейнера: Підпис та дані в архіві (розширений) (ASiC-E)
Формат підпису: З повними даними для перевірки (XAdES-B-LT)
Сертифікат: Кваліфікований

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
http://www.economy.rv.ua , e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

06.07.2023 № 08-478

на №

Міловська селищна
військова адміністрація
Старобільського району
Луганської області

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 06.07.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області на 2023-2025 роки, реєстраційний № 5470/91.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області поданий на повідомну реєстрацію разом із додатками у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту Володимир ЛИПКО

Людмила МАТКО 62 11 09