

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Рішення виконавчого комітету
Решетилівської міської ради
від "29" 12 2021 року № 49



Прийнято на загальних зборах
колективу працівників виконавчого
комітету Решетилівської міської ради
" 29 " грудня 2021 року

Міський голова
О.А. Дядюнова

Голова
профспілкового
комітету
Д.С. Момот

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2022-2024 РОКИ

м. Решетилівка
2021 рік

Зміст

1. Загальні положення.....	
2. Організація праці.....	
3. Забезпечення зайнятості працівників.....	
4. Оплата праці.....	
5. Режим праці, тривалість робочого часу, відпустки.....	
6. Охорона праці.....	
7. Соціальні пільги і гарантії.....	
8. Гарантії діяльності профспілкового комітету.....	
9. Заключні положення.....	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчого комітету Решетилівської міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України.

3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі адміністрація) виконавчий комітет Решетилівської міської ради в особі міського голови Дядюнової Оксани Анатоліївни, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив виконавчого комітету Решетилівської міської ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет в особі Момота Дмитра Сергійовича.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників виконавчого комітету Решетилівської міської ради, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

7. Колективний договір укладено на 2022-2024 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профкому.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом.

3. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

4. Сприяти створенню належних умов для навчання та підвищення кваліфікації працівників з метою просування по службі.

5. Знайомити кожного працівника, який вперше приймається на роботу з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки.

6. Знайомить під розписку з розпорядженням про прийняття на роботу та з записами в трудовій книжці, в особовій картці ф. П-2 чи П-2 ДС.

7. Разом з профспілковим комітетом здійснювати контроль за виконанням договору та один раз в півріччя інформувати трудовий колектив про його виконання.

8. Надавати перевагу у просуванні по службі фахівцям високої кваліфікації, ініціативним особам, які постійно підвищують свій професійний рівень.

9. При зміні структури, реорганізації повідомляти профспілковий комітет про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці, та погоджувати з ним персональний склад осіб, які будуть вивільнені.

Трудовий колектив зобов'язується:

10. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку.

11. Сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в роботі в межах своєї компетенції.

12. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

13. Дбайливо відноситися до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

14. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення, дотримуватись професійно-етичних вимог та керуватись ними під час виконання обов'язків, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків, дбайливо ставитись до майна установи.

15. Посадовим особам місцевого самоврядування забороняється використовувати свої повноваження або своє службове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

16. Дбати про службу в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, поважати приватне життя інших осіб.

17. Неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

18. Під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

19. В позаробочий час повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації органу місцевого самоврядування.

20. У своїй поведінці зобов'язані не допускати: використання нецензурної лайки, підвищеної інтонації, принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану, віросповідання особи; поширення чуток, обговорення особистого та сімейного життя колег, членів їх сімей; впливу приватних, сімейних, суспільних або інших інтересів на поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків; прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними та іншими ознаками; дій сексуального

характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізичного (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

21. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, гендерні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

22. Одяг повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

23. З повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови, шанувати народні звичаї і національні традиції.

24. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

25. Спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності.

26. Не розголошувати інформацію, що стала відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" та "Про доступ до публічної інформації", крім випадків, установлених законом.

27. При роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

28. При виконанні посадових обов'язків не приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

Профспілковий комітет зобов'язується:

29. Разом з адміністрацією розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

30. Проводити перевірку дотримання законодавства про працю, умов праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

31. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

32. Розглядати у п'ятнадцятиденний строк письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником.

33. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради (заповнення всіх вакансій).

3. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49 КЗпП України)

4. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗпП України, – у розмірі, не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

8. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

10. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

2. Оплату праці всіх категорій працюючих здійснювати згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників виконавчого комітету Решетилівської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

3. Заробітна плата складається:

а) в посадових осіб: з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, премії та інших доплат, передбачених чинним законодавством;

б) в службовців: з посадових окладів, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, премії та інших доплат, передбачених чинним законодавством;

в) в робітників: з посадових окладів, надбавки за складність, напруженість у роботі, премії та інших доплат, передбачених чинним законодавством.

4. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

5. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

6. Розмір посадових окладів, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, напруженість у роботі та премій встановлюється відповідно до постанов 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”, від 30.08.2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 „Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших”, відповідних рішень Решетилівської міської ради та розпоряджень міського голови.

7. Зберігати за відрядженими працівниками впродовж усього часу відрядження середній заробіток. Середній заробіток за час перебування у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня.

8. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

за першу половину **13 числа** кожного місяця;

за другу половину **28 числа** кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менш 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць (з урахуванням зайнятості працівника). При визначенні авансу не враховувати надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавства, виплата яких має здійснюватись у строки, установлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

9. Видавати у день остаточної виплати заробітної плати працівникам розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

10. Вирішувати питання матеріального заохочення працівників відповідно до Положення про преміювання, виплату надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету, затвердженого розпорядженням міського голови від 03.11.2020 № 393 (додаток 2).

11. За рахунок фонду оплати праці (за наявності коштів) здійснювати преміювання працівників, прийнятих за строковим трудовим договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

12. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, матеріальна допомога тощо).

5. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для працівників виконавчого комітету Решетилівської міської ради встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. У виконавчому комітеті Решетилівської міської ради встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

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

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

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

Години роботи прибиральника службових приміщень

Початок роботи з 6-00

Перерва на обід з 10-00 до 11-00

Закінчення 15-15, в п'ятницю 14-00

Години роботи праці сторожів встановлюється відповідно до графіка затвердженого міським головою за погодженням із Профспілкою.

3. Режим праці у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку які доводяться до відома всіх працівників (додаток 1).

4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за розпорядженням міського голови, узгодженим з профспілковим комітетом.

Робота за ці дні може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5. Крім передбачених святкових і неробочих днів (73 КЗпП України), розпорядженням міського голови за погодженням з профспілковим комітетом у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з профспілковим комітетом. Графік відпусток на наступний рік затверджувати до 31 грудня поточного року.

7. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування до 15 календарних.

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати посадовим особам після 10 років стажу в органах місцевого самоврядування, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 „Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток”);

б) працівникам за особливий характер праці та ненормований робочий день. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України „Про відпустки”, з визначенням тривалості такої відпустки наведено в додатку № 3 до цього колективного договору.

в) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”, ст.73 КЗпП України)

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

г) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України „Про відпустки”).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради безпечних умов праці згідно із законами України „Про охорону праці”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

2. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

3. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету міста Решетилівки на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

4. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

9. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

10. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст.44 Кодексу законів про працю України).

11. Проводити навчання працівників з питань охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

12. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у виконавчому комітеті міської ради.

13. Забезпечити участь Профспілки у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

14. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

15. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю й охорону праці, медико-соціального та страхового забезпечення.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити виплату матеріальної допомоги посадовим особам, службовцям та робітникам виконавчого комітету в розмірі середньомісячної заробітної плати на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, а працівникам групи „Благоустрій” - в розмірі посадового окладу.

2. Надавати посадовим особам матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань.

3. Разом з профспілковим комітетом, організовує ушанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку (при наявності коштів).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4. Забезпечити соціальний захист працюючих.

5. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно для виконання його статутних функцій.

2. Утримувати по заяві члена профспілки безготівково членські внески в розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та в 5-денний термін перераховувати на рахунок профспілкового комітету.

3. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність та повноту утримання членських внесків.

4. Гарантувати членам профкому та його комісій, не звільненим від основної роботи, на час виконання громадських обов'язків, ведення переговорів по підготовці колективного договору, проведення перевірок, збереження в повному обсязі заробітної плати.

5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові профкому, а в разі його відсутності, заступнику вільного робочого часу зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи, а також на час профспілкового навчання.

Профспілковий комітет має право:

6. Отримувати від адміністрації інформацію з питань заробітної плати.

7. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

8. Контролювати своєчасність використання відпусток.

9. Перевіряти правильність ведення трудових книжок та своєчасність внесення до них відповідних записів.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний договір, укладений у відповідності з чинним законодавством на три роки, вступає в силу з дня його підписання та реєстрації і діє до моменту прийняття договору на новий строк.

2. Кожна зі сторін, що уклала договір не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

3. За спільною домовленості адміністрації та профспілкового комітету за час його дії можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству.

Ці зміни повинні бути оформлені не пізніше як за два тижні.

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

5. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку ліквідації.

6. У разі зміни керівництва установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

7. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог Договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.

8. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з ст. 18 Закону України „Про колективні договори та угоди” та ст. 45 КЗпП України.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

2. Положення про преміювання, виплату надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету

3. Список посад з ненормованим робочим днем та особливим характером праці із зазначенням тривалості додаткової відпустки.

4. Перелік посад та професій для безоплатної видачі мила працівникам виконавчого комітету міської ради згідно зі ст. 8 Закону України „Про охорону праці”.

5. Перелік професій виконавчого комітету міської ради, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, що дає право на доплату працівникам.

6. Перелік посад та професій для безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам виконавчого комітету міської ради.

Від адміністрації

Міський голова

О.А. Дядюнова

Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету

Д.С. Момот

Додаток №1
до колективного договору
Виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
виконавчого комітету Решетилівської
міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
виконавчого комітету
Решетилівської міської ради
протокол № _____ від _____

П Р А В И Л А **внутрішнього трудового розпорядку** **виконавчого комітету Решетилівської міської ради**

1. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) виконавчого комітету Решетилівської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками виконавчого комітету міської ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються міським головою у межах наданих йому повноважень, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, та трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з міським головою (далі-Керівник) відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу у виконавчий комітет міської ради здійснюється:

- міського голови – обирається територіальною громадою на основі загального, рівного прямого виборчого права шляхом таємного голосування;
- заступників міського голови, керуючого справами, старости – шляхом відкритого голосування відповідною радою;
- секретаря ради – шляхом таємного голосування відповідною радою з числа її депутатів;
- начальників відділів та спеціалістів - шляхом прийняття на роботу міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;
- службовців та робітників - міським головою згідно з поданою заявою.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання органом місцевого самоврядування; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівник має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості щодо реєстрації за місцем проживання.

Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови про прийняття працівника на роботу, яке оголошується йому під розписку. У розпорядженні вказується посада за штатним розписом, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків (роботи).

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування встановлюється відповідно до чинного законодавства.

До початку роботи адміністрація зобов'язана:

1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці та роз'яснити права і обов'язки.

2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3. Проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом виконавчого комітету законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, яке оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники виконавчого комітету міської ради зобов'язані :

- 1) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження міського голови, обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями;

- 2) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- 3) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- 4) вживати заходів для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво виконавчого комітету;
- 5) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- 6) ефективно використовувати комп'ютерну, обчислювальну та іншу оргтехніку, бережно ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 7) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі виконавчого комітету міської ради;
- 8) чітко виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку;
- 9) сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в роботі в межах своєї компетенції;
- 10) постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.
- 11) дбайливо відноситися до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.
- 12) сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення, дотримуватись професійно-етичних вимог та керуватись ними під час виконання обов'язків, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків, дбайливо ставитись до майна установи.
- 13) посадовим особам місцевого самоврядування забороняється використовувати свої повноваження або своє службове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.
- 14) дбати про службу в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, поважати приватне життя інших осіб.
- 15) неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.
- 16) під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо

неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

17) в позаробочий час повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації органу місцевого самоврядування.

18) у своїй поведінці зобов'язані не допускати: використання нецензурної лайки, підвищеної інтонації, принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану, віросповідання особи; поширення чуток, обговорення особистого та сімейного життя колег, членів їх сімей; впливу приватних, сімейних, суспільних або інших інтересів на поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків; прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними та іншими ознаками; дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізичного (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

19) виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, гендерні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

20) одяг повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

21) з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови, шанувати народні звичаї і національні традиції.

22) постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

23) спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності.

24) не розголошувати інформацію, що стала відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" та "Про доступ до публічної інформації", крім випадків, установлених законом.

25) при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на

неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

17) в позаробочий час повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації органу місцевого самоврядування.

18) у своїй поведінці зобов'язані не допускати: використання нецензурної лайки, підвищеної інтонації, принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану, віросповідання особи; поширення чуток, обговорення особистого та сімейного життя колег, членів їх сімей; впливу приватних, сімейних, суспільних або інших інтересів на поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків; прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними та іншими ознаками; дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізичного (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

19) виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, гендерні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

20) одяг повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

21) з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови, шанувати народні звичаї і національні традиції.

22) постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

23) спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності.

24) не розголошувати інформацію, що стала відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" та "Про доступ до публічної інформації", крім випадків, установлених законом.

25) при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на

основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

26) При виконанні посадових обов'язків не приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб

Працівники мають право:

- 1) на отримання заробітної плати залежно від посади (робіт);
- 2) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- 3) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- 4) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- 5) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

IV. Основні обов'язки керівництва

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників комп'ютерною, обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників виконавчого комітету Решетилівської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Для посадових осіб, службовців та робітників виконавчого комітету міської ради встановлюється ненормований робочий день.

5.5. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники

зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства та виконувати свої посадової обов'язки або роботу у надурочні години.

5.6. Робочий час працівників починається о 8.00 год., закінчується о 17.15 год, в п'ятницю о 16.00 год. з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.

5.7. Для прибиральників службових приміщень робочий час починається о 6.00 год., закінчується о 15.15 год, в п'ятницю о 14.00 год. з перервою для відпочинку і харчування з 10.00 год. до 11.00 год.

5.8. Для сторожів робочий час встановлюється відповідно до графіка затвердженого міським головою за погодженням із Профспілкою.

5.9. Для оператора котельні робочий час встановлюється за розпорядженням міського голови.

5.10. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням виконавчого комітету міської ради здійснюється лише за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника.

Залишення в робочий час працівником приміщення виконавчого комітету міської ради без дозволу безпосереднього керівника не допускається і вважається порушенням трудової дисципліни.

5.11. Керівники відділів, секторів попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із керуючим справами виконавчого комітету та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

5.12. Працівник, який знаходиться на роботі у нетверезому стані, відсторонюється від роботи безпосереднім керівником і за його пропозицією притягується до відповідальності в установленому порядку.

5.13. У робочий час забороняється відволікати від роботи працівників для вирішення особистих справ, виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю міської ради.

5.14. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства. Черговість надання працівникам відпусток визначається графіком відпусток.

5.15. Направлення працівника у відрядження здійснюється міським головою або його заступником і оформляється розпорядженням із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження. Строк відрядження в межах України визначається міським головою або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до розпорядження міського голови після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження за кордон визначається міським головою, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком

випадків, установлених Кабінетом Міністрів України.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників виконавчого комітету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки,
- нагородження грамотою,
- виплата грошової премії та надбавки,
- присвоєння достроково рангу посадової особи місцевого самоврядування в межах категорії,
- призначення на вищу посаду.

Заохочення оголошується розпорядженням, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників виконавчого комітету за порушенням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідальність,
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

До застосування дисциплінарного стягнення міський голова зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується розпорядженням і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Додаток № 3
до колективного договору
Виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку із зазначенням її тривалості

Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Діловод	4
Інспектор (інспекція з благоустрою)	7
Майстер	7
Водій автотранспортних засобів (відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення)	4
Водій автотранспортних засобів (групи „Благоустрій”)	7
Тракторист	7
Сторож	4
Прибиральник службових приміщень (відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення)	4

Від адміністрації

Міський голова


О.А. Дячюнова



Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету


Д.С. Момот

Додаток № 4
до колективного договору
Виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

Перелік посад та професій
для безоплатної видачі мила працівникам виконавчого комітету міської
ради згідно зі ст. 8 Закону України “Про охорону праці”

№п п	Назва професій	Норми видачі кг/місяць
1	Водій автотранспортних засобів	0,1
2	Прибиральник службових приміщень	0,1
3	Інспектор (інспекція з благоустрою)	0,05

Від адміністрації

Міський голова


О.А. Дядюнова



Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету


Д.С. Момот

Додаток № 5
до колективного договору
Виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

Перелік професій
виконавчого комітету міської ради,
які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, що дає право на
доплату працівникам

№п п	Назва професії	Відсоток
1	Прибиральник службових приміщень	10 (до посадового окладу)

Від адміністрації

Міський голова


О.А. Дядюнова



Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету


Д.С. Момот

Додаток № 6

до колективного договору
Виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

**Перелік посад та професій
для безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших
засобів індивідуального захисту працівникам виконавчого комітету та
групи “Благоустрій” Решетилівської міської ради**

№пп	Назва посади, професії,	Норми видачі	Термін використання, місяців
1	Водій автотранспортних засобів	Костюм	12
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики	12
		Чоботи утеплені	12
		Рукавиці	3
		Жилет світловідбивний	до зносу
2	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Рукавички	2
		Куртка утеплена	36
		Жилет	36
3	Інспектор (інспекція з благоустрою)	Костюм	24
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Черевики	24
		Чоботи утеплені	36
		Рукавиці	3
		Жилет рятувальний	до зносу

	Рукавиці на зимовий період	12
	Шапка	36
	Жилет світловідбивний	До зносу

Від адміністрації

Міський голова


О.А. Дядюнова



Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету


Д.С. Момот

Пронумеровано, прошнуровано
скріплено печаткою

арк

Міський голова

О.А. Дядюнова

