Колективний договір

на 2022-2025 роки

між адміністрацією та трудовим колективом працівників Радсадівської сільської ради

*Схвалений загальними зборами*

*трудового колективу*

*працівників установи*

*протокол від “24”грудня 2022 р.№5*

***ЗМІСТ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | найменування | сторінка |
| І | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| ІІ | ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ | 3-4 |
| ІІІ | ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ | 4 |
| ІУ | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ | 4-5 |
| У | ФОРМУВАННЯ,НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ | 5-6 |
| УІ | ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ | 7-8 |
| УІІ | ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я | 8-10 |
| УІІІ | ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ | 10-11 |
| ІХ | ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ | 11 |
| Х | КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ | 11-12 |
| ХІ | ЗАБОРОНА ДИСКРИМИНАЦІЇ | 12 |
| ХІІ | ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ | 12-13 |
|  | ДОДАТКИ | 14-23 |
| 1 | СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. Додаток 1 | 14 |
| 2 | ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ РАДСАДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ | 15-16 |
| 3 | ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ РАДСАДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ | 17-23 |

**Розділ I.**

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Радсадівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області в особі сільського голови Пінькового Юрія Івановича , який уповноважений представляти інтереси роботодавця, з однієї сторони, та трудовий колектив в особі представника трудового колективу Самофал Ольга Володимирівна, яка уповноважена представляти інтереси працівників Радсадівської сільської ради, з другої сторони (а разом – Сторони).
   1. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників установи.
   2. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом і зобов’язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють, призупиняють чи відміняють зобов’язання, норми чи положення цього Договору.
   3. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк не раніш як за три місяці до закінчення терміну дії цього Договору.
   4. Сторона, уповноважена представляти інтереси роботодавця, подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його Сторонами.
   5. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, що його підписали.
   6. Представники Сторін, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Договору, або навмисно порушують встановлені строки переговорів, або не виконують зобов’язань по Договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому статтями 17-19 Закону України «Про колективні договори і угоди», статтею 19 Кодексу законів про працю України, статтями 41-41.3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**Розділ II.**

**ВИРОБНИЧО** - **ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Організовувати працю працівників, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, підвищувати продуктивність праці, шляхом забезпечення, своєчасно та в повному обсязі, працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці (ст. 141 КЗпПУ).
  2. Надавати в тижневий термін на запит представника трудового колективу інформацію щодо умов і оплати праці працівників та виконання Договору, а в разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках фінансового відділу (ст. 251 КЗпПУ).

**Трудовий колектив зобов’язується:**

* 1. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна (ст. 139 КЗпПУ).
  2. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків та інших заходів, що перешкоджають виконанню виконавчим комітетом сільської ради, передбачених законом, повноважень (ст. 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

**Сторони зобов’язуються:**

* 1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої Сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством (Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Глава XV КЗпПУ «Індивідуальні трудові спори»).

**Розділ III.**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ**

**Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Персонально попередити працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.
  2. В день звільнення видати працівникам належно оформлені трудові книжки, провести з ними розрахунок з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 47, ст. 44 КЗпПУ).

**Розділ IV.**

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Забезпечити зайнятість працівників фінансового відділу сільської ради відповідно до кваліфікації та норм праці.
  2. Забезпечити збереження робочих місць, шляхом першочергового скорочення вакансій.
  3. При вивільненні працівників, у випадках змін в організації виробництва і праці, враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.ст. 42, 184, 186-1, 197 КЗпПУ).
  4. Надавати працівникам, які отримали попередження про вивільнення у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України, 4 години на тиждень з оплатою по середньому заробітку для пошуків нового місця роботи.
  5. Попереджати державну службу зайнятості не пізніше ніж за два місяці про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці та подавати списки фактично вивільнених працівників не пізніше 10 днів після звільнення (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).
  6. Виділяти кошти у сумі не менше 3 % від фонду оплати праці на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб виконавчого апарату сільської ради (але не рідше одного разу на 5 років).

**Представник трудового колективу зобов’язується:**

* 1. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

**Розділ V.**

**ФОРМУВАННЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

**Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці.
  2. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій у сфері оплати праці (ст. 8 Закону України «Про оплату праці»).
  3. Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов’язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).
  4. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:
* аванс до 15 числа поточного місяця;
* остаточну виплату до 30 числа поточного місяця (ст. 115 КЗпПУ, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). Період між виплатами авансу та заробітної плати не повинен перевищувати 16 днів;
  1. Надавати працівникам, при остаточному розрахунку за місяць, розрахункові листи про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати (ст.110 КЗпПУ).
  2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, у зв’язку з ростом індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства (ст. 95 КЗпПУ).
  3. Схеми посадових окладів посадовим особам місцевого самоврядування встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів». Посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису затвердженого сільським головою**.**
  4. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.
  5. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам місцевого самоврядування щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби, або служби в органах місцевого самоврядування в розмірах відповідно до чинного законодавства.
  6. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці застосовувати систему преміювання, відповідно до «Положення про преміювання» (ст. 15 Закону України «Про оплату праці», підпункт 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).
  7. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно кошторису у розмірі, що не менше посадового окладу але не більше середньомісячної заробітної плати працівника, (підпункт 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» ( зі змінами)).
  8. За особливі трудові заслуги посадові особи місцевого самоврядування представляються до нагородження Почесними грамотами, присвоєння почесних звань та до державних нагород. .
  9. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку (ст. 115 КЗпПУ, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
  10. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчого апарату районної ради, встановлюються відповідно до Наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» ( зі змінами).
  11. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці - умов оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменування посад та інших, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 32 КЗпПУ).
  12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 Кодексу законів про працю ).

**Представник трудового колективу зобов’язується:**

5.17. Оперативно розглядати всі звернення трудового колективу і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.19.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст. 248 КЗпПУ).

**Розділ VI.**

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень.
  2. При прийомі на роботу нових працівників ознайомити їх із наказом про призначення на посаду, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами роботи, оплати праці та цього Договору під підпис.
  3. Встановити режим праці згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого апарату сільської ради**.**
  4. Надавати загальні вихідні дні у суботу та неділю.
  5. У виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, працівники зобов’язані за розпорядженням сільського голови з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, які компенсуються відповідно до чинного трудового законодавства (ст.ст. 71, 72 КЗпПУ).
  6. Посадовим особам місцевого самоврядування надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткова оплачувана відпустка надається одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї (додаток 4) (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів від 27 квітня 1994 року № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

У разі звільнення працівника, йому надається грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.

* 1. Іншим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні (ч.1 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).
     1. Частиною 7 статті 6 Закону України «Про відпустки» передбачено, що інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
  2. До 10 січня поточного року затверджувати на рік графік відпусток, доводити його до відома працюючих і забезпечити його дотримання.
  3. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відпустку для навчання у відповідності до чинного законодавства (ст.ст. 212, 214, 215, 216 КЗпПУ, ст. 15 Закону України «Про відпустки»).
  4. Надавати жінкам, на підставі медичного висновку, оплачувану відпустку у зв’язку з вагітністю та пологами згідно з чинним законодавством (ст.ст. 179, 180 КЗпПУ, ст. 17 Закону України «Про відпустки»).
  5. За бажанням жінки, надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати (ст.ст. 179, 181 КЗпПУ, ст. 18 Закону України «Про відпустки»).
  6. Надавати жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявністю декількох підстав – 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпПУ, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Оскільки додаткова відпустка відповідній категорії працівників внесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Водночас лист Мінсоцполітики № 256/13/116-15 від 12.05.2015 року передбачає за наявності права на соціальну відпустку кількох підстав використовувати цю відпустку спочатку за однією підставою тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою тривалістю 7 календарних днів, або навпаки.

* 1. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

**Представник трудового колективу зобов’язується:**

6.14. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм колективного договору про відпустки, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Розділ VII.**

**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**Адміністрація зобов’язується:**

7.1. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я. За період простою з цих причин виплачувати працівнику середній заробіток.

7.2. Забезпечити виплату вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку працівнику у разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням, з причини невиконання адміністрацією вимог законодавства з охорони праці або умов колективного договору з цих питань ( п.4 ст. 6 ЗУ «Про охорону Праці )

7.3. Інформувати прийнятого на роботу працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.4. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування від нещасних випадків, шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті.

7.5. Створити у відділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

7.6. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, створивши службу охорони праці та призначивши відповідальних за вирішення конкретних питань з охорони праці.

7.7. Забезпечити своєчасне проведення працівникам, при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварії та не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.8. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (Закон України «Про охорону праці»).

Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу серед працівників щодо профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, COVID 19.

7.9. Забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

7.10. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків.

7.11. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

7.12. Забезпечити звільнення уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на 16 годин щомісячно із збереженням середнього заробітку для участі у проведенні адміністративно-громадського контролю першої ступені, розробки пропозицій щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці та проведення контролю за їх виконанням.

7.13. Вживати додаткові заходи щодо безпеки праці інвалідів, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії; забезпечити охорону праці жінок у відповідності до ст. 10,11 Закону України «Про охорону праці», не залучати їх до робіт заборонених законодавством.

7.14. Сприяти створенню в колективі морально-психологічного клімату.

**Представник трудового колективу зобов’язується:**

7.15. Брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за додержанням законодавства з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

7.16. Вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у разі загрози життю чи здоров’ю працюючих на період, необхідний для усунення загрози.

7.17. Аналізувати стан охорони праці у виконавчому апараті сільської ради та розглядати ці питання на засіданнях трудового колективу не рідше 2 разів на рік.

7.18. Обрати відповідальну особу по забезпеченню охорони праці у виконавчому апараті сільської ради.

7.19. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, розглядати кожний нещасний випадок виробничого травматизму на засіданні трудового колективу.

7.20. Надавати працівникам правову допомогу з питань охорони праці.

7.21. Брати участь у проведенні експертизи умов праці, а також об’єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються.

**Працівники трудового колективу зобов’язуються:**

7.22. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

7.23. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

7.24. Інформувати сільського голову по забезпеченню охорони праці у фінансовому відділі про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Вживати дії по запобіганню та усуненню таких ситуацій.

7.25. При виникненні нещасного випадку негайно викликати швидку медичну допомогу та інші спеціальні служби, вжити заходи по наданню першої медичної допомоги та повідомити керівництво сільської ради.

7.26. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Розділ VIII.**

**ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов’язується :**

* 1. В межах фінансових можливостей оплачувати витрати на поховання померлих працівників, а саме надавати матеріальну допомогу у розмірі 2000 грн.
  2. Виплачувати посадовим особам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника.
  3. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу.
  4. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудових пільг, їх розміри виносити на розгляд трудового колективу.

**Представник трудового колективу зобов’язується :**

* 1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.
  2. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.
  3. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, новорічних свят для дітей і та інше...
  4. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

**Розділ IX.**

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Адміністрація зобов’язується:**

9.1. Створювати належні умови для діяльності представника трудового колективу шляхом надання приміщення для роботи та проведення зборів, засідань працівників з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, можливістю користування факсом, копіювальним апаратом, принтером, комп’ютером, транспортом для виконання покладених завдань.

9.2. Надавати представнику трудового колективу будь-яку інформацію, яка прямо чи непрямо стосується трудових чи соціальних інтересів працівників.

9.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення представником трудового колективу наданих колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.4. Надавати представнику трудового колективу інформацію, яка стосується трудових і соціально-економічних прав працівників, зокрема, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

9.5. Погоджувати з трудовим колективом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників**.**

**Розділ Х.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов’язуються:**

10.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти адміністрації та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Ввести обов’язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

10.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку.

10.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов’язань (положень) цього **Договору**, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень **Договору**, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.6. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

10.7. Вимагати від адміністрації розірвання трудового договору з начальником фінансового відділу сільської ради, якщо він порушує чинне законодавство і не виконує зобов'язань за цим **Договором** (ст.45 КЗпПУ).

**Розділ ХІ.**

**ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

11.1. Забороняється у будь-якій формі, видах, проявах тощо дискримінація працівників виконавчого апарату сільської ради з боку адміністрації.

11.2. Представник трудового колективу вживає всіляких заходів щодо запобігання та протидії дискримінації у виконавчому апараті сільської ради.

11.3. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію, має право звернутися із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

Використання права звернення із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків стосовно особи, яка використовує таке право.

11.4. Особа має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається законом.

11.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, несуть відповідальність згідно із законами України.

**Розділ XІІ.**

#### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє протягом трьох років.

12.2. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

12.3. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників та роботодавця.

12.4. Зміни та доповнення до цього Договору можуть вноситися протягом терміну дії тільки за взаємною згодою Сторін у письмовій формі, які є його невід’ємною частиною.

12.5. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Договорі йде посилання, і які підписані Сторонами, є невід’ємними частинами цього Договору.

12.6. Договір укладено в трьох автентичних примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник колективного договору знаходиться у представника трудового колективу, другий - у голови сільської ради, третій - в органі, який зареєстрував колективний договір.

12.7. У разі невиконання положення Договору з об’єктивних причин (форс-мажорні обставини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

12.8. У разі порушення чи невиконання зобов’язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Колективний договір підписали:**

**Від адміністрації Від трудового колективу**

Сільський голова Представник трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_Юрій ПІНЬКОВИЙ \_\_\_\_\_\_\_\_Ольга САМОФАЛ

М.П.

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**Додаток № 1**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖУЮ”

Представник трудового Радсадівський сільський голова колективу \_\_\_\_\_\_\_\_Юрій ПІНЬКОВИЙ

### \_\_\_\_\_\_\_Ольга САМОФАЛ

### СКЛАД

### робочої комісії з контролю за виконанням положень колективного договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | П.І.Б. | Посада (професія) |
| Від сторони власника | | |
| 1 | Піньковий Юрій Іванович | Сільський голова |
| ***Від трудового колективу*** | | |
| 1 | Самофал Ольга Володимирівна | Начальник відділу земельних відносин, житлово-комунального господарства, цивільного захисту та військового обліку виконавчого комітету |

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖУЮ”

Представник трудового Радсадівський сільський голова колективу

\_\_\_ Ольга САМОФАЛ \_\_\_\_\_\_Юрій ПІНЬКОВИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про оплату праці та преміювання працівників**

**Радсадівської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання в виконавчому апарату сільської ради (далі –сільська рада).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

**2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов’язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності сільської ради в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в виконавчого апарату сільської ради складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає посадовий оклад.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, що передбачає чинне законодавство та це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників виконавчого апарату сільської ради.

2.3. Заробітну плату працівників виконавчого апарату сільської ради нараховують з відповідним затвердженим керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади , органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України та цим Положенням.

2.4. При наданні щорічних відпусток у виконавчого апарату сільської ради

проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.5.Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявами посадовим особам, один раз на рік по заяві працівника та згідно з наказом у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень, для новоприйнятих працівників за фактично відпрацьований час за умови наявності коштів у розмірі середньомісячного фонду заробітної плати.

2.6. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.7. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату працівників виконавчого апарату сільської ради зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.8. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам працівників виконавчого апарату сільської ради за підсумком роботи за місяць є:

– штатний розпис;

* табель обліку робочого часу;
* розпорядження з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.9. Виплата заробітної плати проводиться 2 рази на місяць у строки:

- аванс до 15 числа поточного місяця;

- остаточну виплату до 30 числа поточного місяця (ст.115 КЗпПУ, ст.24 Закону України «Про оплату праці»). Період між виплатами авансу та заробітної плати не повинен перевищувати 15 днів.

2.10. Заробітна плата співробітникам працівників виконавчого апарату сільської ради за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.

2.11. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

2.12. Кожен співробітник працівників виконавчого апарату сільської ради.

щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.13. Працівникам виконавчого апарату сільської ради передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

**3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

3.1. Сільський голова і головний спеціаліст (з питань бухгалтерського обліку та звітності) відповідальні за:

– забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;

* своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
* гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
* персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Радсадівський сільський голова Юрій ПІНЬКОВИЙ

                                                                                                                                                Додаток

                                                                    до розпорядження сільського голови                                                                                                від 18.01.2021 № 18-Р

     ЗАТВЕРДЖЕНО

    Радсадівський сільський голова                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.І.Піньковий

     «18» січня 2021 року                        

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Радсадівської сільської ради**

**1. Загальні положення.**

    1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Радсадівської сільської ради розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», з метою сприяння проявленню свідомості і розгортанню ініціативи працівників, забезпечення трудової дисципліни, організації праці, повного і раціонального використання робочого часу.

   1.2 Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Радсадівської сільської ради, режим її роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, дотримання посадових інструкцій та запровадження з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

   1.3 Правила є обов’язковими для всіх працівників сільської ради.

   1.4 Правила затверджуються та змінюються уповноваженою особою трудового колективу за погодженням сільського голови.

1.5 Правила доводяться до відома працівників під підпис.

**2. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб та інших працівників.**

2.1 Призначення на посаду посадових осіб здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про очищення влади».

    2.2 Прийняття на посаду посадових осіб місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України №169 від 15 лютого 2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

   2.3Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за розпорядженням сільського голови  без конкурсного відбору.

   2.4Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Радсадівської сільської ради здійснюється за розпорядженням сільського голови.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов’язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні Радсадівського сільського голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його  звільнення.

   2.5 Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах

   2.6 При прийнятті на посаду особа повинна подати:

-        трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

-        особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов’язані,- військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);

-        паспорт;

-        заяву на ім’я голови сільської ради;

-        особову картку (форма № П-2ДС) обліку кадрів;

-        документи про освіту;

-        фотокартку розміром 4х6;

-        автобіографію;

-        декларацію про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім’ї за попередній рік (для посадових осіб).

2.7     Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

-        визнані у встановленому порядку недієздатними;

-        мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

-        в інших випадках, встановлених законами України.

2.8При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну залежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9  При укладанні трудового договору може бути обумовлений випробувальний термін, терміном до трьох місяців, з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні Радсадівського сільського голови при прийнятті на роботу.

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

2.10 До початку роботи керівництво сільської ради зобов’язане:

1) ознайомити працівника із правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;

2)ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз’яснити його права та обов’язки;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

    2.11 Припинення трудових відносин з працівником може мати лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи та інші працівники сільськоїради мають право розірвати трудовий договір з власної ініціативи, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільськогоголову письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про Працю України, сільськийголова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

    2.12За домовленістю між працівником і сільським головою  працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.13Припинення трудових відносин з ініціативи сільського голови можливо в порядку, встановленому чинним законодавством України.

  2.14Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про Працю України, служба в органі місцевого самоврядування припиняється згідно з положеннями Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а саме:

- порушення  посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

**3. Основні обов’язки та права посадових осіб та інших працівників**

3.1 Працівники сільської ради зобов’язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов’язки.

3.2Коло обов’язків, покладених на працівників (крім виборних посад) визначається посадовою інструкцією.

    3.3 Основними обов’язками посадових осіб місцевого самоврядування/ працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне ставлення до виконання службових обов’язків, ініціативність та творчість у роботі;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

    3.4 Посадові особи місцевого самоврядування та працівники сільської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади,яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків;

- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення, вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**4**      **Основні обов’язки керівництва сільської ради**

4.1Керівництво зобов’язане:

-        правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

-        забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

-        створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

-        постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

-        неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

-        забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

-        уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

**5**      **Умови робочого часу та режиму роботи**

5.1 В сільській раді встановлюється п’ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2Розпорядок роботи наступний:

            - початок роботи: 8-00;

            - обідня перерва: з 12-00 до 12-45;

            - закінчення роботи: 17-00, п’ятниця до 16-00;

            - у передсвяткові дні: до 16-00.

5.3 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов’язані за розпорядженням сільського голови з’явитися на службу в вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4 За розпорядженням сільського голови працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5Працівника, який з’явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.6Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з уповноваженою особою  трудового колективу.

5.7 Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.8   Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, передбачуваному законодавством.

Працівникам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування та в органах державної виконавчої влади понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю встановаленому чинним законодавством.

**6   Заохочення за сумлінну працю**

6.1 За зразкове виконання трудових обов’язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну роботу застосовуються такі заохочення:

       - оголошення подяки;

       - грошова винагорода (надбавки, преміювання);

       - нагородження цінним подарунком;

        - за виконання особливо відповідальних завдань – дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії.

6.2Заохочення застосовується сільським головою шляхом підписання відповідного розпорядження, яке оголошується сільським головою або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

   6.3Посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну, безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов’язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюється постановами Кабінету Міністрів України.

   6.4За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними винагородами та присвоєння почесних звань.

**7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених  чинним законодавством про працю.

7.2За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпП України за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування чи працівника сільської ради або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, сільським головою або особою, яка виконує його обов’язки, можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення:

           - догана;

           - звільнення.

   7.3Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

           - за систематичне невиконання ним без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

          - за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння.

7.4До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

         - попередження про неповну службову відповідальність;

         - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;

7.5 Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

7.6 Дисциплінарні стягнення накладаються сільським головою шляхом видання відповідних розпоряджень.

  7.7 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням негативного вчинку, але не пізніше одного місяця  з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

  7.8  Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяці із дня вчинення проступку.

   7.9  До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

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

   7.11 Стягнення оголошується у розпорядженні сільського голови і повідомляється працівникові під підпис.

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

   7.13 До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов’язків, чим заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянинові, державі, установі, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

   7.14 Службове розслідування щодо працівника проводиться у строк до двох місяців згідно з Порядком проведення службового розслідування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 року за № 950.

        Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.