

Зареєстровано Відділом соціального захисту населення
Кегичівської селищної ради
(найменування реєстраційного органу)

Реєстраційний номер 8 від 31 березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради на 2021-2025 роки

Схвалений загальними зборами колективу працівників установи
Протокол від 20 березня 2021 року

Рекомендації реєструючого
органу _____

№ 156 від 31.03.2021р (вихідний номер і дата надсилання листа)



Голова Кегичівської селищної ради _____

(підпис)

Антон ДОЦЕНКО

(ініціали та прізвище)

Перелік додатків до колективного договору

- Додаток 1 Штатний розпис
- Додаток 2 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради
- Додаток 3 Графік відпусток працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради
- Додаток 4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладений між керівництвом Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради в особі начальника Тетяни БОГІНСЬКОЇ (далі – Сторона 1), згідно діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та трудовим колективом Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради в особі уповноваженої особи, визначеної на загальних зборах колективу Олени ЛЕВЧЕНКО (далі – Сторона 2), разом – Сторони.

1.2.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, взаємності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при провадженні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, виконанні усіх питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони визнають цей Договір як акт соціального партнерства, укладений згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і цивільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.2.4. Прийняті в договорі зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, що їх уклали. Жодна зі Сторін, які уклали цей Договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати встановлені положення й норми.

1.2.5. Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, чисельності та структури Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, замінування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін зобов'язання покладаються на її правонаступників.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору (далі – Договір)

Договір укладений між керівництвом та трудовим колективом Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради з метою узгодження їх інтересів, врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, включає права і обов'язки сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення» та відповідних підзаконних актів.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладений між керівництвом Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради в особі начальника Тетяни БОГИНСЬКОЇ (далі – Сторона 1), який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та трудовим колективом Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради в особі уповноваженої особи, визначеної на загальних зборах колективу Олени ЛЕВЧЕНКО (далі – Сторона 2), разом – Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони визнають цей Договір як акт соціального партнерства, укладений згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.2.4. Прийняті в договорі зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, що їх уклали. Жодна зі Сторін, які уклали цей Договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення й норми.

1.2.5. Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, чисельності та структури Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, найменування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін її зобов'язання покладаються на її правонаступників.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори щодо укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Після підписання Договору підлягає повідомній реєстрації у відділі соціального захисту населення Кегичівської селищної ради, уповноважена особа забезпечує ознайомлення працівників з цим Договором під підпис.

1.4. Сфера дії положень Договору.

1.4.1. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради і є обов'язковими для обох Сторін.

1.4.2. Договір забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника щодо збереження робочого місця, безпеки його здоров'я, гарантій в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться за потреби тільки за взаємною згодою сторін за результатами відповідних переговорів, а при зміні вимог законодавства - в обов'язковому порядку.

1.5.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або встановленням додаткових, порівняно з передбаченими цим Договором гарантій, соціально-трудова пільг працівникам, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається загальними зборами трудового колективу Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради.

1.5.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.5. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.5.6. Зміни та доповнення до Договору подаються на повідомну реєстрацію до відділу соціального захисту населення Кегичівської селищної ради.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.

2.1. Сторона 1 зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити організацію ефективної та стабільної роботи Служби у справах дітей та сім'ї шляхом своєчасного затвердження штатного розпису (Додаток 1), створення здорових та безпечних умов, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням (в межах асигнувань згідно з кошторисом, затвердженим у встановленому законом порядку).

2.1.2. При прийомі на роботу дотримуватися вимог чинного законодавства: для посадових осіб місцевого самоврядування – Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", для усіх інших категорій працівників – Кодексу законів про працю України, ознайомлювати працівника з наказом про прийом на роботу, цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис. У день прийому на роботу або зміни посади начальник Служби у справах дітей та сім'ї ознайомлює працівника з посадовою інструкцією з чітким викладенням обов'язків і прав під підпис.

2.1.3. Не вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.4. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, попереджати Сторону 2 про передбачувані зміни істотних умов праці: скорочення чисельності або штату працівників, зміни у структурі, реорганізацію, ліквідацію тощо.

2.1.5. Сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради. Проводити навчання працівників для підвищення рівня знань.

2.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

2.1.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого дня, згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні тільки за їх згодою, і лише у виняткових випадках для виконання невідкладних завдань та чергувань.

2.1.9. Неухильно дотримуватися чинного законодавства про відпустки. Не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

2.1.10. Щорічно, до 05 січня, складати та затверджувати, за погодженням з трудовим колективом, в особі уповноваженого, графік відпусток на поточний рік і доводити його до відома усіх працівників (Додаток 3). При складанні графіку враховувати необхідність забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань, покладених на Службу у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.11. Узгоджувати з працівником та керівником структурного підрозділу, виконавчих органів конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, та письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.1.12. Поділ відпустки на частини на прохання працівника, відкликання працівників з відпустки здійснювати відповідно до ст. 12 Закону України "Про відпустки".

2.1.13. За кожний рік служби в органах місцевого самоврядування, після досягнення п'ятирічного стажу служби, надавати посадовій особі місцевого самоврядування п'ять календарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки, за кожен наступний рік - по два дні додаткової відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.14. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам згідно з додатком 3.

2.1.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку на умовах і тривалістю, визначеними чинним законодавством.

2.1.16. Надавати інші види відпусток (соціальні, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тощо), тривалість і порядок надання яких встановлюються чинним законодавством (ст. ст. 13-20 Закону України "Про відпустки").

2.1.17. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України "Про донорство крові та її компонентів".

2.1.18. Забезпечити виконання вимог чинного трудового законодавства у разі вивільнення працівників, пов'язаного з реорганізацією, структурними змінами, скороченням чисельності тощо.

2.1.19. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

2.1.20. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.1.21. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов в бік погіршення повідомляти працівника з обґрунтуванням причин не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.2. Сторона 2 зобов'язується:

2.2.1. Захищати права та інтереси працівників, що врегульовані законодавством і цим договором, вживати заходів щодо збереження трудового колективу, припиняти дії рішень Сторони 1, що суперечать законодавству або Договору.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Розглядати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, своєчасно доводити їх до відома Сторони 1, сприяти їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Забезпечити дотримання тривалості робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та режиму щоденної роботи для працівників, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради (Додаток 2), за потреби узгоджувати із трудовим колективом зміни режиму роботи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом взаємних консультацій, переговорів та примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Сторона 1 зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці органів місцевого самоврядування.

3.1.2. Служба фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, інших не заборонених джерел.

3.1.3. Облік фінансово-господарської діяльності Служби здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності Кегичівської селищної ради.

3.1.4. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до штатного розпису.

3.1.5. При формуванні штатного розпису Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради конкретні розміри посадових окладів працівників установлювати відповідно до норм чинного законодавства. Штатний розпис затверджується рішенням сесії Кегичівської селищної ради.

3.1.6. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання Кегичівської селищної ради, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах відповідного фонду преміювання.

3.1.7. Забезпечити виплату заробітної плати у розмірі не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

3.1.8. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше останнього дня поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.1.9. Надавати працівникам письмову довідку про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.1.10. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.1.11. Забезпечити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, згідно із законодавством.

3.1.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання начальнику Служби заяви про відпустку.

3.1.13. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.1.14. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування коштів на особистий рахунок працівників в установах банків, обраних працівниками на свій розсуд.

3.1.15. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Сторона 1 зобов'язується:

4.1.1. Створити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про пожежну безпеку", інших нормативних документів.

4.1.2. Дотримуватися права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

4.1.3. Визначити відповідальну посадову особу (осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці, з урахуванням фінансових можливостей установи, та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

4.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (при проведенні вступного та первинного інструктажів).

4.1.5. Не допускати до роботи працівників без проходження необхідних попередніх профілактичних медичних оглядів та вступних інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

4.1.6. Організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

4.1.7. Виконувати комплексні заходи по запровадженню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 4). Передбачити обсяги фінансування на охорону праці в межах видатків на зазначені цілі.

4.1.8. Забезпечувати працівників безпечним знаряддям праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Утримувати споруди, обладнання, автотранспорт у належному і безпечному стані.

4.1.9. Безкоштовно видавати працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням, миючі засоби та засоби гігієни.

4.1.10. Здійснювати придбання засобів індивідуального захисту за рахунок коштів, передбачених кошторисом на такі цілі.

4.1.11. Забезпечувати приведення умов праці у відповідність до діючих нормативів.

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

4.1.13. Притягати винних до відповідальності за порушення нормативно-правових актів з охорони праці.

4.1.14. Здійснювати своєчасний розгляд та оперативне реагування на офіційні подання (висновки) представників контролюючих органів з питань охорони праці, що вносяться ними відповідно до повноважень, визначених законодавством.

4.1.15. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки на території установи.

4.2. Працівник має право:

4.2.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

4.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов Договору з цих питань.

4.3. Працівник зобов'язується:

4.3.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання службових обов'язків або під час перебування на території установи;

4.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів та цього Договору з охорони праці, проходити попередні та періодичні медичні огляди.

Розділ V. СОЦІАЛЬНА СФЕРА

5.1. Сторона 1 зобов'язується:

5.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, в межах бюджетних коштів, передбачених на зазначені цілі.

5.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників, з метою недопущення їх захворювання внаслідок службової діяльності.

5.1.3. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення під час щорічних відпусток та допомогу для вирішення соціально-побутових питань, на умовах та у розмірах, встановлених чинним законодавством.

5.1.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.1.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

5.1.6. У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу родичам померлого на поховання у розмірі, встановленому законодавством.

5.1.8. Забезпечувати використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

5.1.9. З метою дотримання трудових прав і гарантій працівників включати уповноважену особу до складу комісій: дисциплінарної, по трудовим спорам та соціального страхування.

Розділ VI. ГАРАНТІЇ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Сторони зосереджуватимуть свої зусилля і здійснюватимуть конкретні дії, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивної праці, та підвищення життєвого рівня працівників, для чого Сторони домовилися про таке:

6.1.1. Сторона 1 визнає уповноважену особу представником інтересів працівників, на яких поширюється дія цього Договору і погоджує з ним

розпорядчі та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

6.1.2. Для забезпечення проведення зборів працівників установи Сторона 1 зобов'язується надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

6.1.3. Сторона 1 гарантує Стороні 2 надання на її запит необхідної інформації з будь-яких питань праці і соціально-економічного забезпечення працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, виконання умов Договору.

6.1.4. Сторона 1 погоджує із Стороною 2 питання, що стосуються умов та охорони праці, соціально-трудових відносин, а також заохочення працівників (державні, урядові та власні відзнаки і нагороди).

Розділ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

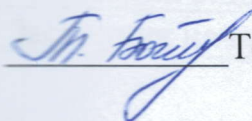
7.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.2. При виявленні порушень виконання умов Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий строк інша сторона усуває таке порушення, або, в разі його відсутності, надає обґрунтовану письмову відповідь іншій стороні.

7.3. Сторони звітують про виконання умов договору щороку на зборах трудового колективу.

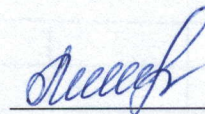
СТОРОНА 1:

Служба у справах дітей
та сім'ї

 Тетяна БОГИНСЬКА

СТОРОНА 2:

Уповноважена особа

 Олена ЛЕВЧЕНКО

Додаток № 3

до рішення VI позачергової сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 17 лютого 2021 року «Про затвердження структури, загальної чисельності та штатного розпису Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів»

СТРУКТУРА ТА ЗАГАЛЬНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

№ з/п	Посада або структурний підрозділ	Кількість штатних одиниць	В тому числі :	
			Посадових осіб	Службових осіб
Фінансовий відділ селищної ради				
1.	Начальник відділу	1	1	-
2.	Заступник начальника – завідувач сектору планування доходів та видатків	1	1	-
3.	Головний спеціаліст	4	4	-
4.	Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	1	1	-
Відділ освіти, молоді та спорту селищної ради				
1.	Начальник відділу	1	1	-
2.	Заступник начальника відділу	1	1	-
Відділ культури селищної ради				
1.	Начальник відділу	1	1	-
Служба у справах дітей та сім'ї селищної ради				
1.	Начальник служби	1	1	-
2.	Заступник начальника служби	1	1	-
3.	Головний спеціаліст	1	1	-
4.	Інспектор із соціальної роботи	-	-	4
5.	Водій	-	-	-
	РАЗОМ		13	4



Секретар селищної ради

Віталій БУДНИК

Додаток 2

Затверджено загальними зборами працівників служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради

20 березня 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради (далі - Служба) дійсні відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Служби режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови звоочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої продуктивності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради.

4. Правила затверджуються та змінюються за погодженням із зборами трудового колективу Служби.

5. Правила доводяться до відома працівників Служби.

6. У Службі трудова дисципліна базується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для продуктивної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів виховання та заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради та інших категорій працівників.

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на службу на посади шостої-сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. Просування по службі посадової особи Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради може здійснюватися без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст.9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Служби у справах дітей та сім'ї селищної ради здійснюється за наказом начальника Служби у справах дітей та сім'ї. Дата початку виконання працівником своїх посадових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі начальника Служби. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

5. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

6. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

- Визнані в установленому порядку недієздатними;
- Мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- У разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- В інших випадках, установлених законами України.

7. При прийнятті на роботу кандидат подає відповідальному за організацію з кадрами Служби у справах дітей та сім'ї селищної ради:

- паспорт, або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку оформлену в установленому порядку;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується посада);
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки.
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- заяву про прийняття на роботу;
- заповнену особову картку (форма П – 2 ДС, або форма П-2) з відповідними додатками;
- документ про відношення до військової служби. - документи про пільги;
- декларацію про майно, доходи, і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою № 3206 – VI, передбаченою Законом України «Про запобігання і протидії корупції» (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ;

- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

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

9. При прийнятті на роботу може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст.27 Кодексу законів про працю України). Умови про випробування зазначаються в наказі начальника Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради при прийнятті на роботу.

Якщо випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування. Трудовий договір не може бути припинений лише на загальних підставах.

10. У наказі повинні бути зазначені: назва посади відповідно до штатного розпису; дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

11. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу начальник Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

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

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці, тощо.

13. Кожному працівнику, який до прийняття на роботу у Службу у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у сейфі.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України,

Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

14. Переведення працівників на іншу роботу в Службі у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

15. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника:

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст. 38 КЗпП, начальник Служби розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Роботодавець в особі начальника, зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

16. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

17. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності.

Підставами припинення трудового договору з працівником є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку трудового договору (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч.3,4 статті 119 КЗпП України;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП України);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

- б) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом;
- 9) підстави, передбачені іншими законами.

Зміна підпорядкованості Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради не припиняє дії колективного договору.

У разі зміни начальника Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, а також у разі реорганізації установи (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ч. 1 статті 40 КЗпП).

19. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки і права працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради

1. Основними обов'язками працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради є:

- додержання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно – правових актів, Регламенту виконавчих органів селищної ради, положення про Службу у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, постанов, наказів начальника Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, розпоряджень та доручень селищного голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету селищної ради, секретаря селищної ради;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника селищної ради, їх виконавчих органів;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників селищної ради її виконавчих органів, дотримання високої культури спілкування;

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

- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;

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

- своєчасне (з 8:00 до 8:15 години) повідомлення про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього керівника, а у разі його відсутності – повідомлення заступника начальника;

- недопущення тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома безпосереднього керівника, начальника Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради.

- погодження в установленій законодавством термін (за два тижні) заяв на відпустки з безпосереднім керівником та начальником Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради;

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

- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайного повідомлення про це начальника Служби у справах дітей та сім'ї або його заступника;

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

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

- своєчасне подання відповідальному за організацію роботи з кадрами Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища працівника, складу сім'ї, тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положенням про Службу та посадовими інструкціями.

3. Посадові особи Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради підлягають атестації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження

типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування».

4. Посадові особи та працівники Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, зауважень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

5. Конкретні обов'язки та права працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради визначаються у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва

1. Начальник Служби у справах дітей та сім'ї, його заступник зобов'язані:

- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України про працю;
- створити для працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечити матеріальне стимулювання і заохочення працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з надаванням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної і техногенної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
 - забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво здійснює свої повноваження разом або з уповноваженим представником трудового колективу, загальними зборами трудового колективу Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради.

5. Робочий час і його використання

1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

2. Нормативна тривалість робочого часу для працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

Для працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3. В Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради встановлений графік роботи: з понеділка по четвер початок роботи - з 8:00 год.; закінчення роботи - до 17:15 год. У п'ятницю тривалість робочого дня з 08.00 год. до 16.00 год. з перервою на обід з 12.00 до 13.00 години.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5. Для певних категорій працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради відповідно до законодавства може встановлюватися неповний робочий день. Перелік посад затверджується додатком до колективного договору Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради.

6. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 8:00), але не пізніше 8:15 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника.

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

8. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

9. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 годину через чотири години після початку роботи, з 12.00 до 13.00 години та два вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

10. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

11. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається двічі до 14 та до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу – розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листів непрацездатності. Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається табель в одному примірнику і після відповідного оформлення передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

12. Працівникам Служби можуть надаватися службові відрядження, які оформляються наказом начальника Служби у справах дітей та сім'ї в якому визначаються термін і мета відрядження, посадова особа, яка заміщує на цей час відсутнього працівника.

Проекти наказів про відрядження готує уповноважена особа трудового колективу Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради. Службові відрядження здійснюються відповідно до планів роботи Служби з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання. Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені з керівництвом у 3-денний термін, подаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності Кегичівської селищної ради.

13. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, відповідно до чинного законодавства з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі передбаченому чинним законодавством.

14. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

15. Працівникам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж служби в органах

місцевого самоврядування (років) 10 11 12 13 14 15 років і більше

Кількість календарних днів 5 7 9 11 13 15

додаткової відпустки

16. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка виховує і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надавати відпустку загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

17. Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

18. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

19. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

20. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується начальником Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, і доводиться до відома всіх працівників.

21. Відповідальна особа за ведення кадрового діловодства в Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

22. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

23. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, за який надається відпустка.

24. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках передбачених законодавством України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 79 КЗпП України).

25. Перенесення щорічних відпусток допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 80 КЗпП України).

26. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику Служби може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та начальником Служби, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення.

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

Грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);

Нагородження Почесними грамотами, Подякою селищної ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням селищного голови, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

4. При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці. Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням селищного голови з урахуванням чинного законодавства.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради до дисциплінарної відповідальності подається начальнику Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради у встановленому порядку.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

4. До посадових осіб та працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка призначення на вищу посаду.

5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб та працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

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

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

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

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

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

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

12. Стягнення оформляється наказом начальника Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

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

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи начальника Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради чи клопотання трудового колективу.

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

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

8. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, розглядаються в порядку, передбаченим чинним законодавством.

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

9. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань.

1. Нормативно – правові акти, накази, доручення, рішення Кегичівської селищної ради, Виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердження може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно – правові акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті Кегичівської селищної ради.

10. Прикінцеві положення

1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради.

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

3. Питання пов'язані із застосуванням Правил вирішуються начальником Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з відповідним уповноваженим представником трудового колективу Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради.

Заступник начальника

**Служби у справах дітей та сім'ї
Кегичівської селищної ради**



Вікторія БЕРЕЗКА

до колективного договору між керівництвом та трудовим колективом служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради на 2021-2023 роки

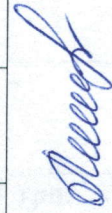
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради від 10.03.2021 №

ГРАФІК відпусток працівників Служби у справах дітей та сім'ї Кегичівської селищної ради, на 2021 рік

№ з/п	ПІБ працівника Служби	Місяць і дата початку відпустки											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Березка В.А.	3	4	5	6	7	8	9	10	01.09.2021 30 к.д. основна	01.10.2021 15 к.д. додаткова	13	14
2.	Карлукіна В.В.								10.08.2021 10 к.д. додаткова соц..відпустка, з 20.08.2021р 24 к.д. основна				
3.	Левченко О.А.								23.08.2021 10 к.д. додаткова соц..відп			01.11.2021 24 к.д. основна	
4.	Ляпіна Ю.В.									13.09.2021 24 к.д. основна			
5.	Маснуха І.Є.							3 05.07.2021 10 к.д. додаткова соц..відпустка		20.09.2021 основна щорічна відпустка			

Інспектор із соціальної роботи



Олена ЛЕВЧЕНКО

Додаток 4
до колективного договору
між керівництвом та трудовим колективом
Служби у справах дітей та сім'ї
Кегичівської селищної ради
на 2021-2025 роки.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї
Кегичівської селищної ради

Тетяна БОГИНСЬКА

« _____ » 2021 р.



**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних
захворювань та аварій**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Фінансування, гривнях
1	2	3	4	5
1.	Проведення інструктажів з питань охорони праці	до 1 квітня 2021 року	Богинська Т.І..	-
2.	Розробка інструкцій працівникам щодо дій в умовах виникнення пожежі в приміщенні та господарських спорудах	до 1 квітня 2021 року	Богинська Т.І..	-
3.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	Богинська Т.І.	-
4.	Забезпечення поновлення аптечки	постійно	Богинська Т.І.	100 грн.
5.	Забезпечення належного функціонування комп'ютерної техніки та дотримання правил роботи з нею	постійно	Богинська Т.І.	-

Уповноважений від трудового колективу
Служби у справах дітей та сім'ї
Кегичівської селищної ради

Олена ЛЕВЧЕНКО