



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

30.03.2021 № 4/6-79

На № _____ від _____

Голові
Адміністрації
Центрального району
Дніпровської міської ради
Клюєву А. Г.

Від трудового колективу:
Представникам трудового колективу
Адміністрації
Центрального району
Дніпровської міської ради
Захаренко А. В.
Крістіній А. В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 61 від 18.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Розділ 3, п. 3.2, абзац «Працівникам, що йдуть...»: привести у відповідність до вимог ч. 4 ст. 115 КЗпП України.
2. Розділ 6: не відображено вимоги ст. 7 - 9, 11, 17, 18, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
3. Додаток 1, п. 27: привести у відповідність до вимог ст. 147 КЗпП України;
4. Додаток 2:
 - не вказано період, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
 - не вказано обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз. 1, 6: зміст заходу викладений некоректно. Відкоригувати відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994;
 - поз. 2, 3, 4, 5 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

5. Стор. 20: штатний розпис не оформлено як додаток до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Захаренко Альона Володимирівна,
Крістіна Анастасія Віталіївна


Захаренко Альона Володимирівна
Крістіна Анастасія Віталіївна
Загальний відділ
(підпис)
«04» січня 2021 року

Від роботодавця:
Клюєв Артем Геннадійович
голова адміністрації
Центрального району
Дніпровської міської ради


(підпис)
«04» січня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021-2023

Схвалений на зборах трудового
колективу «04» січня 2021 року
протокол № 1 від 04.01.2021

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Центрального району Дніпровської міської ради (далі Адміністрація) в особі голови адміністрації Ключова Артема Геннадійовича (далі керівництво), який діє на підставі положення про адміністрацію Центрального району Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 02 вересня 2020 №81/60, та трудовим колективом адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради в особі його представників Захаренко Альони Володимирівни, Крістіної Анастасії Віталіївни, обраних і уповноважених на укладання та підписання Договору, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Договір прийнято з метою врегулювання трудових та соціально-економічних інтересів трудового колективу та керівництва.

1.3. Предметом цього договору є взаємні обов'язки сторін щодо врегулювання питань з організації, нормування та оплати праці, встановлення режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

1.4. Сторони визнають повноваження обох сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів (консультацій) щодо вирішення питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів:

- соціального партнерства;
- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

Положення Договору поширюються на всіх працівників адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.

Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть включатися до Договору.

Прийняті державою законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

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

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої робочої групи за взаємною згодою сторін і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором, і набирають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами або з дня, вказаного в них.

Зміни і доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

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

Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, структури, найменування Адміністрації, від імені якого укладено цей Договір.

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

У випадку ліквідації Адміністрації Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті до Адміністрації працівники повинні бути ознайомлені з Договором під особистий підпис працівником з кадрових питань.

1.7. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками у складі призначеної робочої групи.

1.8. Сторони, які підписали Договір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу Адміністрації.

2. Трудові відносини

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати працівників оргтехнікою та необхідними для роботи канцелярськими приналежностями.

2.1.3. Неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

2.1.4. Визначати обсяг посадових обов'язків для працівників Адміністрації.

2.1.5. Забезпечувати умови для систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників.

2.1.6. Забезпечувати збереження майна Адміністрації, своєчасно його ремонтувати і належно обслуговувати.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дотримуватися вимог правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному стані.

2.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити електроенергію та економно користуватися службовими телефонами.

2.2.4. Спільно з керівництвом здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та сприяння підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3. Оплата праці, гарантії і компенсації

3.1. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.2 Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- за першу половину місяця 22 числа, а за другу половину місяця 6 числа.

У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з діючим законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати відділом бухгалтерського обліку та кадрової роботи Адміністрації працівнику у розрахунковому листі за період, за який провадиться оплата праці, надаються дані про:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Працівникам, що йдуть у відпустку, виплата заробітної плати та відпускних забезпечується не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.3. Встановлені законодавством посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування Адміністрації.

3.4. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого державою мінімуму.

3.5. За працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток у випадках, передбачених чинним законодавством.

Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку із утратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї) вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов'язаних з народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.6. Встановлення посадовим особам місцевого самоврядування Адміністрації посадових окладів, надбавок за ранг, надбавок за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці і надання матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань здійснюються у розмірах та порядку, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та затвердженого штатного розпису адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради (копія штатного розпису додається).

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників, порядок надання та розміри матеріальної допомоги визначаються у Положенні про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам Адміністрації, затвердженого наказом голови Адміністрації (копія Положення додається).

3.7. Матеріальна допомога надається працівникам в межах затверджених видатків на оплату праці:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- для вирішення соціально-побутових питань.

3.8. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

3.9. При звільненні працівника виплачуються належні йому суми в день звільнення.

У разі припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 6 ст.36, пунктами 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівнику

виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.44 КЗпП України).

3.10. Керівництво не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

3.11. Робота у надурочний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством (ст.ст.106, 107 КЗпП України).

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом Адміністрації за поданням керівництва відповідно до ст.142 КЗпП України (Додаток 1).

4.2. При прийомі на роботу кожний вперше прийнятий працівник ознайомлюється під підпис з наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та проходить інструктаж з правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з діючим законодавством.

4.4. Встановлюється єдиний час початку роботи Адміністрації та його структурних підрозділів незалежно від місця їх розташування – початок роботи – о 9.00 год., закінчення роботи – о 18.00 год. (у п'ятницю - о 16год.45хв.), обідня перерва – з 13.00 год. до 13год.45хв.

4.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.6. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору Адміністрація працює у режимі 5-ти денного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.9. Сторони домовились, що у вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань лише за наказом голови Адміністрації з повідомленням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань посадові особи місцевого самоврядування Адміністрації, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу голови Адміністрації,

про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні (час) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами посадових осіб місцевого самоврядування Адміністрації.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні не повинна перевищувати для кожної посадової особи чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

До надурочних робіт і робіт у вихідні дні забороняється залучати вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

4.10. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні основні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

4.10.1. Щорічні основні відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються тривалістю 30 календарних днів;

4.10.2. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають відповідний стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, надаються тривалістю та в порядку, передбаченими чинним законодавством.

4.10.3. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку із вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку із усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Тривалість і порядок надання соціальних відпусток встановлюється чинним законодавством України.

4.10.4. Працівникові який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без

збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону), а також:

- батькам першокласників, першокурсників вищих навчальних закладів та учнів випускних класів надається відпустка 1 вересня; посадовим особам, - в день народження, який припадає на робочий день.

4.11. Графік щорічних відпусток затверджується після узгодження з профспілковим комітетом (за наявності) не пізніше 5 січня поточного року.

5. Забезпечення зайнятості

Керівництво зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників Адміністрації згідно з їх кваліфікацією та посадовими обов'язками.

6. Умови та охорона праці

6.1. Керівництво зобов'язується створювати у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. З метою покращення умов праці жінок керівництво повинно реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;

- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.2. Керівництво зобов'язується створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

6.3. Керівництво зобов'язується інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації про роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж. (Додаток 2).

6.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або керівництво (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, якщо керівництво не дотримується законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 3-місячного заробітку.

6.7. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.9. Адміністрація, яка утримується за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей адміністрації, але не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

7. Соціальне страхування, кошти профспілкової організації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- вести облік виплат (доходу) застрахованої особи та нарахування єдиного внеску за кожним календарним місяцем і календарним роком, зберігати такі відомості в порядку, передбаченому законодавством;

- надавати безоплатно застрахованій особі та на вимогу членів сім'ї померлої застрахованої особи відомості про заробітну плату (дохід), суму сплаченого єдиного внеску та інші відомості про застраховану особу, що подаються до органу доходів і зборів;

- пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного внеску та надавати інформацію про сплату єдиного внеску, в тому числі у письмовій формі (ст.6 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування").

7.2. Профспілковій організації (за наявності) на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відраховуються кошти у розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8. Забезпечення рівності трудових прав працівників

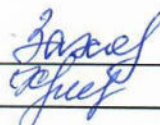
Керівництво забезпечує відсутність будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації,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

9. Відповідальність сторін

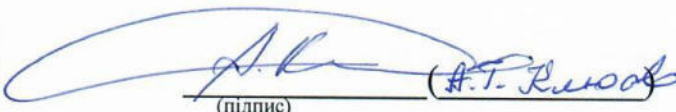
У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Суперечки, що виникають між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Від трудового колективу:
Захаренко Альона Володимирівна,
Крістіна Анастасія Віталіївна

Від роботодавця:
Клюев Артем Геннадійович
голова адміністрації
Центрального району
Дніпровської міської ради



(підпис) *(А.В. Захаренко)*
(К.В. Крістіна)



(підпис) *(А.Т. Клюев)*

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради від 04.01 2021 р № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про відпустки", Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради

4. На посади керівників та спеціалістів відділів, управління та сектору адміністрації приймаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам і мають необхідний стаж роботи відповідно до посадових інструкцій, шляхом їх призначення головою адміністрації на конкурсній основі.

Не можуть бути прийняті на посади особи, які мають судимість, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку, особи, визнані у встановленому порядку недієздатними, а також ті, які в разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їхніми близькими родичами чи свояками та в інших випадках, передбачених законодавством.

Посадовим особам місцевого самоврядування забороняється займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю (крім викладацької, наукової і творчої), бути засновником (співзасновником) юридичних осіб, входити до складу керівного органу чи наглядової ради підприємства, що має на меті одержання прибутку. Посадовим особам місцевого самоврядування забороняється порушувати обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

5. Призначення на посади та звільнення з посад працівників адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради, здійснюється наказом голови адміністрації, який оголошується їм під розписку.

Заміщення посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється як правило з числа осіб, які знаходяться в кадровому резерві на ці посади.

6. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов'язана подати:

- паспорт громадянина України;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо для неї це місце роботи буде основним і вона влаштовується на роботу не вперше);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних), свідоцтво про приписку до призовної

дільниці (для допризовників);

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про ідентифікаційний код.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

7. При укладенні трудового договору може застосовуватися передбачене законодавством випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) - шести місяців.

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватись випробування терміном до шести місяців.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

8. Особи, які вперше зараховуються на службу в орган місцевого самоврядування, приймають Присягу посадових осіб місцевого самоврядування, текст якої ними підписується та зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті на службу посадова особа також ознайомлюється із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного Агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №158.

9. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника під розписку з його посадовими обов'язками та правами, а також з умовами оплати його праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил щодо охорони праці тощо.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.93 N 301 "Про трудові книжки працівників" та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, з наступними змінами і доповненнями.

11. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це голову адміністрації письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, голова адміністрації має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Припинення трудового договору може мати місце і з підстав, передбачених статтею 36 Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету ради, за винятком, коли працівник адміністрації не є членом профспілкової організації та в інших випадках, передбачених законодавством України.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

Зміна керівника адміністрації не є підставою для припинення служби посадовими особами адміністрації.

При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

13. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

14. Спори з приводу прийняття працівників на службу в адміністрацію, її проходження та звільнення зі служби вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. Основні права і обов'язки працівників адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради.

15. Працівники адміністрації користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, вони мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від займаної посади, рангу, 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 посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби

(перебування на роботі), в необхідних випадках давати особисті пояснення.

16. Основними обов'язками працівників адміністрації є:

- додержання Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України, цих Правил та інших нормативних актів голови адміністрації;
- 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 із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і 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;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- утримання в порядку свого робочого місця, забезпечення економного витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);
- вживання заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництво адміністрації;
- дотримання ділового стилю одягу під час виконання службових обов'язків та перебування в приміщенні адміністрації.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

17. Обсяг функціональних обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається законами України, виданими на їх виконання наказів голови адміністрації, положеннями про структурні підрозділи адміністрації, посадовими інструкціями та розподілом функціональних обов'язків, затвердженими у встановленому порядку.

18. Посадові особи місцевого самоврядування підлягають атестації один раз на чотири роки. Порядок атестації визначається розпорядженням про проведення атестації, затвердженим міським головою.

19. Загальні положення про атестацію, порядок утворення та діяльності атестаційних комісій, підготовка на їх розгляд атестаційних документів, і проведення атестації визначаються Типовим положенням про порядок проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440.

IV. Основні обов'язки працівників керівного складу адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради

20. Працівники керівного складу адміністрації у межах наданих їм повноважень зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання покладених на них обов'язків;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової та виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

Працівники керівного складу адміністрації не мають права вимагати від підпорядкованих їм працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором чи функціональними обов'язками.

Керівництво адміністрації забезпечує економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплату заробітної плати у встановлені колективним договором терміни. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

V. Робочий час і його використання. Час відпочинку

21. Нормальна тривалість робочого часу працівників адміністрації відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Згідно з діючим режимом роботи в адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години - упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин - упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині, у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин;
- напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочено на одну годину.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також використання робочого часу, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, може видаватись відповідний наказ про перенесення вихідних днів.

Залучення працівників для виконання невідкладної та непередбаченої роботи у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний час проводиться за наказом голови адміністрації в порядку, передбаченому законодавством.

22. Керівники структурних підрозділів адміністрації зобов'язані контролювати присутність на роботі працівників упродовж робочого дня.

В адміністрації ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання табелів відповідальною особою. Щомісячно 15 і 30 числа табель передається до бухгалтерії за підписом відповідальної за це особи.

23. Перебування працівників адміністрації із службових питань у робочий час за межами приміщення адміністрації повинно бути з відомо:

- керівника відповідного структурного підрозділу - для працівників,
- відповідного заступника голови адміністрації або голови ради
- для керівників структурних підрозділів;
- голови адміністрації
- для заступників голови адміністрації.

24. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом адміністрації може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

25. Матеріальне і соціальне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Розділу V Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством, за рішенням керівника може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Працівникам адміністрації може надаватися матеріальна допомога у розмірі, встановленому законодавством.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.01 №1396 посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж службовця	10	11	12	13	14	15 і більше
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування можуть надаватися одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Працівникам надаються також інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом адміністрації з урахуванням необхідності забезпечення роботи адміністрації, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників адміністрації.

Працівника може бути відкликано з щорічної відпустки за його згодою в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки наступного року.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

26. За сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків, ініціативу та оперативність у роботі до працівників адміністрації застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання та встановлення надбавок;
- подяка.

Крім того, в порядку заохочення посадовим особам місцевого самоврядування може бути достроково присвоєно черговий ранг у межах відповідної категорії посад.

Заохочення працівників адміністрації здійснюється головою адміністрації за власної ініціативи, або за поданнями керівників структурних підрозділів, узгодженими з відповідними заступниками голови адміністрації, оголошується його наказом і заноситься до трудової книжки працівника у встановлених законодавством випадках.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, грамотами та почесними грамотами, нагрудними знаками, а також іншими відзнаками.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

27. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Окрім зазначених стягнень до посадових осіб місцевого самоврядування можуть застосовуватись інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені Законами України

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

28. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням

проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці, а також і часу службового розслідування. Строк проведення службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Розслідування фактів, пов'язаних із невиконанням або неналежним виконанням посадовими особами службових обов'язків, перевищенням своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, недодержанням ними законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства, порушення етики поведінки регламентується Порядком проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 №950.

29. Питання про притягнення працівників адміністрації до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд у встановленому порядку голові адміністрації.

До застосування дисциплінарного стягнення порушником трудової дисципліни голові адміністрації надається письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня характеристика працівника.

30. Про накладення дисциплінарного стягнення видається наказ голови адміністрації з обґрунтуванням мотивів його застосування, який оголошується працівникові під розписку.

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

32. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Голова адміністрації зі своєї ініціативи чи за клопотанням керівника структурного підрозділу, узгодженого з відповідним заступником голови адміністрації, може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються

Голова адміністрації



А.Г. Клюєв

Начальник відділу
правового забезпечення



А.В. Захаренко

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та кадрової роботи -
головний бухгалтер



А.В. Крістіна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання кондиціонерів	За наявності коштів	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та кадрової звітності
2.	Модернізацію комп'ютерної техніки, закупівля периферійного комп'ютерного обладнання (принтери, сканери, багатофункціональні друкуючі пристрої, монітори, веб-камери, інше), системних блоків та комплектуючих для комп'ютерів та серверів	Систематично за потребою	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та кадрової звітності
3.	Придбання вогнегасників та комплектуючих до них, перезарядка вогнегасників	За потребою	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та кадрової звітності
4.	Придбання канцелярського приладдя, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції, відправка кореспонденції	Постійно за потребою	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та кадрової звітності

5.	Придбання комплектувальних і дрібних деталей для ремонту обладнання, витратних та інших матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки	Систематично за потребою	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та кадрової звітності
6.	Підвищення кваліфікації працівників	Згідно затвердженого плану	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та кадрової звітності

Погоджено:

Від трудового колективу:

Захаренко Альона Володимирівна,
Крістіна Анастасія Віталіївна

Затверджую:

Від роботодавця:

Клюев Артем Геннадійович
голова адміністрації
Центрального району
Дніпровської міської ради

Захаренко (А.В. Захаренко)
Крістіна (К.В. Крістіна)

Клюев (А.Г. Клюев)

Додаток
до наказу голови адміністрації
від 04.01.2021 № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих
виплат, надання матеріальної допомоги працівникам адміністрації
Центрального району Дніпровської міської ради
на 2021 рік

Положення про порядок і умови преміювання, здійснення інших стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги працівникам адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та 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 та доповненнями).

1. Загальні положення

1.1. Положення поширюється на всіх працівників адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради (далі Адміністрація).

1.2. Преміювання працівників Адміністрації здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання своїх обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Адміністрації за підсумками роботи за місяць, до ювілейних дат та професійних і державних свят в межах коштів передбачених на преміювання згідно кошторису та економії коштів на оплату праці.

1.3. Преміювання, виплата надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надання матеріальної допомоги для оздоровлення при надання щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голови адміністрації здійснюється на підставі наказу голови Адміністрації за погодженням із секретарем міської ради відповідно до розподілу обов'язків в межах розмірів, визначених рішенням виконкому міської ради.

1.4. Преміювання працівників Адміністрації здійснюється на підставі наказу голови Адміністрації.

1.5. До інших стимулюючих виплат відноситься надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

1.6. Працівникам Адміністрації надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

1.7. Дане Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом голови Адміністрації і діє до прийняття нових загальнодержавних нормативних актів у сфері трудових правовідносин або затвердження Положення в новій редакції.

2. Джерела, критерії, розмір і порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Адміністрації проводиться в межах коштів, передбачених в кошторисі на відповідний період та з урахуванням економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

2.2. Розмір місячного фонду преміювання залежить від наявності коштів на оплату праці та обсягів фінансування за відповідний період.

2.3. Право встановлювати розмір премії у межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати має голова Адміністрації.

2.4. Критерії преміювання:

- ініціатива та особистий внесок при виконанні особливо важливих завдань, робіт;

- висока виконавча дисципліна;

- своєчасне та якісне виконання рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та його заступників, наказів та доручень голови Адміністрації;

- зразкове виконання своїх службових обов'язків.

2.5. Розмір премії визначається за вищезазначеними критеріями головою Адміністрації одноособово в межах граничних розмірів, встановлених рішенням міської ради.

Розмір премії голови Адміністрації визначається за погодженням із секретарем міської ради відповідно до розподілу обов'язків у межах граничних розмірів, встановлених рішенням виконкому міської ради.

2.6. Премія за результатами роботи за місяць виплачується за фактично відпрацьований час та може бути виплачена як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у фіксованій сумі.

Премія за результатами роботи за місяць виплачується щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2.7. Премія з нагоди ювілейних дат та професійних і державних свят відноситься до виплат разового характеру, виплачується незалежно від відпрацьованого часу та може бути виплачена як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у фіксованій сумі.

Виплата премії до державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія, або в наступному місяці за місяцем, у яком відбулася подія.

2.8. Не підлягають преміюванню працівники Адміністрації, які за підсумками роботи за місяць або за відповідний період неналежно виконували свої посадові обов'язки без поважних причин.

2.9. У разі притягнення працівників Адміністрації до дисциплінарної відповідальності преміювання не здійснюється протягом дії дисциплінарного стягнення.

3. Порядок виплати надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

3.1 Надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачується на підставі наказу голови Адміністрації працівникам Адміністрації:

посадовим особам місцевого самоврядування – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4. Порядок надання матеріальної допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

4.1. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надаються працівникам Адміністрації за наказом голови Адміністрації в межах затверджених видатків на оплату праці.

4.2. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається працівникам Адміністрації у розмірі посадового окладу лише у разі надання щорічної відпустки.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам Адміністрації у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі заяви працівника із зазначенням конкретних соціально-побутових питань.

Голова адміністрації

А.Г. Клюєв

Начальник відділу бухгалтерського обліку та кадрової роботи – головний бухгалтер

А.В. Крістіна



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник загального відділу
Підпис *Ремизова*

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 23

Скандявік мфч аркушів

Начальник загального

СД
Н.Д. Ремігайло

відділу
загального
адміністрування

