

Служба у справах дітей

**Колективний договір
служби у справах дітей
Івановецької сільської ради**

**с. Іванівці
2022 – 2026 роки**

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено та укладено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про колективні договори і угоди».

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи служби у справах дітей Івановецької сільської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1 Договір укладено між Адміністрацією служби у справах дітей Івановецької сільської ради (далі – відділ), в особі начальника служби Данканич Наталії Юріївни, з однієї сторони (далі адміністрація), і трудовим колективом в особі головного спеціаліста служби – Сарканич Тетяни Євгенівни (далі – представник колективу).

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

1.2.3 Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально – економічних, виробничих і трудових відносин у відділі протягом усього періоду його дії.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1 Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників служби, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2 Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо у службі та є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.3.3 З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені під розпис всі працівники трудового колективу, а також працівники, що приймаються на роботу до установи під час укладання з ними трудового договору.

1.3.4 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу служби 10 травня 2022 року протокол № 1. Договір набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

1.4.2 Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і назви установи.

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

1.5.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація (керівник) установи зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити чіткість і ритмічність роботи служби, своєчасне затвердження обґрунтованого штатного розкладу.

2.1.2 Оновити і довести до кожного фахівця посадові інструкції з чітким викладом їх функціональних обов'язків.

2.1.3 Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни.

2.1.4 Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації для кожного працівника.

2.1.5 Забезпечувати дотримання норм законодавства України при звільненні працівників.

2.1.6 У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.1.7 У разі, якщо планується звільнення працівників з причин змін в організації виробництва, ліквідації, реорганізації установи, адміністрація повинна завчасно надати представнику колективу інформацію щодо заходів, які включають інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 60 днів.

Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.1.8 Забезпечити виплату вихідної допомоги працівникам, при звільненні у випадках та розмірах передбачених статті 44 КЗпП, а саме при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.2 Представник колективу зобов'язується:

2.2.1 Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором, разом з адміністрацією вживати заходів по збереженню трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

2.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів як з ініціативи адміністрації, так і з ініціативи працівника, захищати інтереси трудового колективу у випадках порушення адміністрацією трудового законодавства.

2.2.3 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Призначення та звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється відповідно до закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та КЗпП України.

Кожен прийнятий (призначений) працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий розпис.

3.1.2 Встановити в установі наступний порядок роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя;
- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з 8-ми годинним робочим днем.

Режим роботи, який є обов'язковим для всіх працівників відділу:

з понеділка по четвер:

- початок роботи – 8:00 год. за к.ч.;
- обідня перерва – з 12:00 до 12:45 год. к.ч.;
- закінчення роботи – 17:00 год. к.ч
- п'ятниця з 8:00 до 15:00 (без перерви на обід).

Згідно ст. 53 КЗпП напередодні свяtkovих і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

3.1.3 Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати (Закон України «Про відпустки»).

3.1.4 Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (постанова КМУ «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994р. № 250).

Додаткові оплачуванні відпустки посадовим особам органів місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з

установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї, відповідно до Закону.

3.1.5 Графік черговості надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією установи до 25 грудня поточного року за погодженням з представником колективу відділу і доводиться до відома усіх працівників під розпис. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються інтереси виробництва та особисті інтереси.

Поділ відпустки на частини, відкликання працівників з відпустки проводиться відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та статті 79 КЗпП України.

3.1.6 Надавати оплачувану відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку (стаття 17 Закону України «Про відпустки»):

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.1.7 Надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням жінки (стаття 18 України «Про відпустки»).

Ця відпустка може бути використана повністю, або частинами також батьком дитини, бабою і дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

3.1.8 Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.9 Встановлюються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – один день на початку навчального року;
- укладення шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні (батькові);
- смерті близьких родичів – 3 дні (без врахування проїзду).

3.1.10 За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їх заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік в порядку передбаченому статті 26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.1 Оплату праці посадовим особам органів місцевого самоврядування відділу проводити у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Івановецької сільської ради, наказами начальника служби.

Заробітна плата посадовим особам органів місцевого самоврядування складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за ранг;
- 3) надбавки за вислугу років;
- 4) надбавки за високі досягнення.

4.1.2 Вчасно затверджувати штатний розпис і кошторис витрат на оплату праці працівників служби у справах дітей.

4.1.3 Гарантувати виплату заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

4.1.4 Заробітну плату виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме 10 -15 та 25- 31 щомісячно; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає до 50%, за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, доплати за ранг, доплати за вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці.

Адміністрація несе персональну відповіальність за своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, розрахунку з особи, що йдуть у відпустки й остаточні розрахунки з працівниками, що звільняються з відділу.

4.1.5 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна письмово повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати, у відповідності з вимогами статті 110 КЗпП України.

4.1.6 Преміювання працівників відділу здійснюється згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги сільському голові та працівникам Івановецької сільської ради, затвердженого рішенням сесії від 22 грудня 2020 року № 34.

4.1.7 Відпусткні за весь час щорічної відпустки виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки при наявності коштів на оплату праці.

4.1.8 Надавати працівникам відділу 1 раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.9 При звільненні працівника виплачувати належній йому суми в день звільнення, у відповідності з вимогами статті 116 КЗпП України.

Надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 20, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

Розмір надбавки за ранг посадовим особам органів місцевого самоврядування визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.1.12 Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

4.2. Представник колективу зобов'язується:

4.2.1 Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

4.2.2 Вносити адміністрації пропозиції щодо змін до діючого колективного договору, в тому числі, про оплату праці та преміювання.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечувати безпечно для життя та здоров'я працівників умови праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо непередбачені трудовими договорами.

5.1.2 При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.1.3 Щорічно розробляти, погоджувати з представником колективу і затверджувати комплексні заходи щодо охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму і забезпечити їх виконання.

5.1.4 Постійно поповнювати аптечку першої допомоги у відділі.

5.1.5 Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших нормативних актів з питань охорони праці.

5.1.6 Забезпечити виконання вимог закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.7 Забезпечити виділення коштів на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей щорічно відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.8 Вчасно у повному обсязі забезпечити відшкодування заподіянного збитку у випадку або ушкодження здоров'я працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків у встановлених законодавством розмірах.

5.1.9 Щорічно до жовтня місяця забезпечувати готовність приміщень до роботи в осінньо – зимовий період.

5.1.10 При укладанні трудового договору і далі, не рідше 2-х разів на рік, відповідальній особі проводити інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.11 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у відділі.

5.1.12 Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

5.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог діючого законодавства під час виконання своїх посадових обов'язків;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження на робочому місці;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дбайливо відноситися до майна й устаткування відділу;
- утримувати робочі місця та службові приміщення в належному стані;
- раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, тощо;
- використовувати надані їм у використання техніку та інше майно власника лише у службових цілях. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;
- повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку начальника відділу. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні випадки, що сталися на виробництві, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті.

5.3. Представник колективу зобов'язується:

5.3.1 відповідно до статті 42 Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників.

5.3.2 Забезпечити контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

5.3.3 представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Виплачувати при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку працівника та надання одноразової грошової допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям служби у справах дітей

Івановецької сільської ради. Також при наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди святкування «Дня місцевого самоврядування в Україні», «День державного службовця в Україні», «8 березня», «День Конституції», «День Незалежності України», «Трійця».

РОЗДІЛ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

7.2. Двічі на рік (липень і січень) аналізувати стан (хід) виконання колективного договору.

7.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

7.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

РОЗДІЛ VIII

ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей колективний договір діє до 31.12.2026 року.

8.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

8.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

8.5. Адміністрація у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації
Начальник служби у справах дітей
Івановецької сільської ради

Від трудового колективу:
Головний спеціаліст служби у
справах дітей Івановецької сільської
ради

Данканич Наталія ДАНКАНИЧ

Сарканич Тетяна САРКАНИЧ

«24» травня 2022р.

«24» травня 2022р.



ОЗНАЙОМЛЕНІ
ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
працівники служби у справах дітей
Івановецької сільської ради

24 травня 2022 року

Ділян
Саркакис

Данікалиев Наталія Юріївна
Саркакис Тетяна Євгенівна

УКРАЇНА
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ІВАНОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Трудовий колектив

ПРОТОКОЛ № 01

24 травня 2022 року

с. Іванівці

Перебуває на обліку 2 працюючих

Присутні на зборах 2 працюючих

Голова зборів: Данканич Н.Ю.
Секретар зборів: Сарканич Т.Є.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про укладання колективного договору.
2. Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників служби у справах дітей Івановецької сільської ради Мукачівського району

СЛУХАЛИ: начальника служби у справах дітей Данканич Наталію Юріївну, яка зазначила, що для того, щоб захистити інтереси працюючих розроблено колективний договір служби у справах дітей. В договорі передбачено соціальний захист, оплату праці та виплату компенсацій, пільг, премій, організацію праці та забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого дня, відпочинок, охорону праці а також відповідальність сторін за умови викладені в договорі. Умови договору поширюються на всіх працівників служби у справах дітей. Цей договір уповноважує спеціаліста служби захищати інтереси всіх працівників під час переговорів. Контролювати прийняті зобов'язання сторін. Умови договору є

обов'язковими до підписання сторонами. Договір пропоную укласти на два роки.

ВИСТУПИЛИ: Сарканич Т.Є., головний спеціаліст, яка сказала, що всі працівники захищені законом. Ми передбачили в колективному договорі лише головні моменти соціального захисту. Тому комісія, яка працювала над цим договором передбачила такі моменти – як надання додаткової відпустки при одруженні молодих працівників, додаткової відпустки при похованні рідних. Пропоную даний договір зареєструвати виконавчим органом Івановецької сільської ради.

СЛУХАЛИ: Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників служби у справах дітей Івановецької сільської ради Мукачівського району, начальника служби у справах дітей Івановецької сільської ради Н.Ю. Данканич, яка зачитала Правила внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИЛА: Сарканич Т.Є., яка сказала, що Правила розроблені відповідно до Конституції України та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і вона пропонує їх схвалити.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Івановецькою сільською радою та зареєструвати його виконавчим органом Івановецької сільської ради .

2. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників служби у справах дітей Івановецької сільської ради Мукачівського району.

Голова зборів



Данканич Н.Ю.

Секретар зборів

Сарканич Т.Є.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів трудового
колективу служби у справах дітей
Івановецької сільської ради
від 24 травня 2022 року (Протокол №1)

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ У
СПРАВАХ ДІТЕЙ ІВАНОВЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою відповідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого мінімального розміру. Кожен громадянин має право на вибір професії, виду занять та праці відповідно своїм здібностям, професійній підготовці, освіті. Основним обов'язком кожного громадянина України являється сумлінна праця в вибраній ним галузі діяльності, дотримання ним дисципліни праці.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується необхідними організаційними і економічними умовами.

1.3. До порушників трудової дисципліни повинні прийматися міри дисциплінарного стягнення.

1.4. Питання пов'язані з прийняттям Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник та колектив сільської ради.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання колективного та трудового договору про роботу в сільській раді.

2.2. При укладанні трудової угоди, відповідальний працівник по роботі з кадрами, зобов'язаний вимагати від поступаючого на роботу:

- надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта, відповідно із законодавством України;
- пред'явлення диплому чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, дані про їх партійність, національність.
- 2.3. Укладання трудової угоди оформляється розпорядженням

сільського голови про призначення на посаду. В розпорядженні повинна бути вказана назва посади відповідно зі штатним розписом і умови оплати праці.

2.4. Трудова угода вважається заключеною з дня підписання розпорядження.

2.5. До початку роботи по заключній угоді керівник зобов'язаний:

а) пояснити новопризначенному працівникові його права і обов'язки та відповідні умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) виділити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж з працівником по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

2.6. На всіх працівників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Працівник чи службовець повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати її виконання іншій особі.

2.8. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовою угодою.

2.9. Переведення на іншу роботу у відділі, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу чи організацію допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених в ст. 33 і ст. 34 Кодексу України про працю та в інших випадках передбачених законодавством.

2.10. Підставою для анулювання трудової угоди являється:

а) угода сторін;

б) закінчення терміну угоди (пункти 2 і 3 ст. 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відношення фактично продовжуються і ні одна із сторін не вимагає їх припинення;

в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39), з ініціативи адміністрації (ст. 40, 41);

г) переведення працівника, за його згодою, на іншу виборну посаду;

д) відмова від переведення на роботу в іншу місцевість, а також відмова від продовження роботи в зв'язку з істотною зміною умов праці.

2.11. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередити про це сільського голову письмово за два тижні;

2.12. В день звільнення уповноважена особа зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з працівником кінцевий розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ.

Робітники і службовці зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови, рішень виконкому та сесії, доручення керівника підрозділу, використовувати весь робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність і якість праці, не допускати упущені і браку в роботі;
- в) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- г) утримувати своє робоче місце в порядку та чистоті а також дотримуватись чистоти на території адміністрації. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- д) берегти і ефективно використовувати обліково-обчислювальну і машинописну техніку а також інші матеріальні цінності, які видані в службове користування працівнику, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси;
- е) поводити себе в колективі гідно громадянина України.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається кваліфікаційним довідником посад службовців а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з поставленим завданням і був забезпечений роботою протягом всього робочого дня;
- б) проводити заходи по підвищенню ефективності якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури праці;
- в) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;
- г) забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, застосовувати передбачені законодавством України заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни.

д) постійно забезпечувати неухильне дотримання законодавства про працю, охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати необхідне сучасне технічне оснащення всіх робочих місць.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

- початок робочого дня - 8-00 год.
- закінчення робочого дня - 17-00 год.
- обідня перерва 45 хвилин - з 12-00 до 12-45 год.

5.2. Тривалість робочого часу по днях встановлюється наступна: понеділок, вівторок, середа, четвер, з 08-00 до 17-00 год.(перерва на обід з 12-00 до 12-45 к.ч.), п'ятниця з 08-00 до 15-00 год. к.ч. (без обідньої перерви).

5.3. Адміністрація служби у справах дітей зобов'язана організувати періодичний контроль за явкою на роботу виходом з роботи працівників відділу.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається і в табелі обліку робочого часу проставляється прогул.

5.5. Понаднормові роботи повинні проводитись за згодою трудового колективу та оплачуватись в розмірах передбачених законодавством України.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається начальником служби з урахуванням необхідності забезпечення виробничого процесу відділу і сприятливих умов для відпочинку працівників відділу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 25 грудня і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство застосовуються наступні заохочення, за погодженням виконкому:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою вищими органами влади;
- в) нагородження премією;
- г) нагородження цінним подарунком;

6.2. Заохочення оголошуються розпорядженням сільського голови і заносяться в трудові книжки працівників відповідно з правилами їх ведення.

7. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, даних Правил трудового розпорядку до працівників служби у справах дітей Івановецької сільської ради може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення передбаченого ст. 14 Закону України «Про державну службу»:

- а) догана;
- б) звільнення;
- в) попередження про неповну службову відповідність;
- г) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення з роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування у відпустці.

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

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника дисципліни праці письмове пояснення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені в цих Правилах, до порушника не застосовуються.

7.5. При обранні виду стягнення, адміністрація відділу повинна враховувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок.

7.6. Стягнення оголошується в розпорядженні сільського голови і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни праці і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте розпорядженням сільського голови до закінчення терміну дії стягнення.

Начальник відділу

Н.Ю. Данканіч

Головний спеціаліст

Т.Є. Сарканич