



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, смт Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 20.01.2022 № 80/22-30
від _____

Начальнику служби у справах дітей
Широківської селищної ради
Світлані ВОЙЦЕХОВСЬКІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір служби у справах дітей зареєстровано та занесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 20.01.2022 за №3-22, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради: shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Аліна МАРІНЕНКО
0976583527



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Соборна, 107, смт. Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
e-mail: ssdvk_shiroke@i.ua, код ЄДРПОУ 43478224

на № 17.01.2022 № 23
від _____

Голові
Широківської селищної ради
Олександрю КОКУЛУ

Служба у справах дітей Широківської селищної ради звертається до Вас з проханням щодо реєстрації колективного договору на 2022-2027 роки між адміністрацією служби у справах дітей Широківської селищної ради та трудовим колективом служби у справах дітей Широківської селищної ради (додається).

Додаток: на 19 арк. в 1 прим.

Начальник
служби у справах дітей

Олег БОНДАРЧУК
(068) 7645251

Світлана ВОЙЦЕХОВСЬКА

Сусідню р.м.
Дошмоє О.п.
До опрацювання.
17.01.22.



Семминому голові
Александрю Кокуму
накальнику ССД
Широківської селищної ради
Світлани Войцеховської

Заува

Прошу вас зареєструвати колек-
тивний договір на 2022-2027 роки між
арміїстрацією судби у справах жінок
та трудовим колективом.

17.01.2022



№ 170002 - 000018 - 703 - 01 - 2022

17.01.2022



№ 118/12-37
17.01.2022

Колективний договір

СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(ЄДРПОУ 43478224)

на 2022 – 2027 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
протоколом від 14.01.2022р №1

смт Широке

2022 рік

I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно з законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та Кодекс закону про працю України на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі начальника служби у справах дітей Широківської селищної ради ВОЙЦЕХОВСЬКОЇ Світлани Олександрівни з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника БОНДАРЧУКА Олега Анатолійовича з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів Сторін.
- 1.3. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.6. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.7. Сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість у роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.9. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.10. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.11. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

- 2.12. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Умови прийому, проходження служби та звільнення

Адміністрація зобов'язується:

- 2.13. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Порядком проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою, передбаченою законом.
- 2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації посадових осіб.
- 2.16. При зміні структури юридичної особи повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню - за 2 місяці (Додаток І).
- 2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
- 2.18. Направляти працівників, які підлягають вивільненню до Широківської районної філії Дніпропетровського обласного центру зайнятості з метою допомоги у перенавчанні професіям, котрі користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.19. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

- 3.1. При регулюванні робочого часу служби справах дітей Широківської селищної ради сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. У службі у справах дітей Широківської селищної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
- початок роботи о – 8.00;
 - закінчення робочого дня о – 17.00;
 - закінчення робочого дня в п'ятницю о – 15.45;
 - обідня перерва з 12.00 до 12.45;
 - вихідні дні - субота і неділя;
 - напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.
- 3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні

- дні, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби або служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.
- 3.5. Встановити для працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю 4 дні до щорічної відпустки.
 - 3.6. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки».
 - 3.7. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року в порядку згідно з чинним законодавством.
 - 3.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
 - 3.9. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх із наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

IV. Оплата праці

- 4.1. Оплата праці посадових осіб та працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради проводиться у відповідності із постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року (із змінами) «Про упорядкування структури та умов оплати праці», розпорядженнями селищного голови. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями голови і фінансуються із селищного бюджету (Додаток 3).
- 4.2. Надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватися у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування на вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 4.5. У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.6. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточну виплату 30 числа, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.

- 4.7. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.
- 4.8. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).
- 4.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про преміювання працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради» (Додаток 4).
- 4.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

V. Соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується в межах фонду заробітної плати:

- 5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців та технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а у разі фінансової можливості в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб, службовців місцевого самоврядування в розмірі посадового окладу, а у разі фінансової можливості в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.3. З дозволу керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».
- 5.7. Запровадити додаткову відпустку у випадках:
- | | |
|---|---------|
| - оформлення власного шлюбу | 3 дні; |
| - при народженні дитини близьких членів сім'ї | 1 день; |
| - при оформленні шлюбу дітей | 2 дні; |
| - у разі смерті подружжя або близьких родичів | 3 дні; |
| - донорам | 2 дні; |

VI. Умови, охорона і безпека праці

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці *Адміністрація зобов'язується:*

- 6.1. Створювати для працівників безпечні та нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.
- 6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників (Додаток 5).
- 6.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
- 6.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомляти про загрозу керівництво.

VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає БОНДАРЧУКА Олега Анатолійовича єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники підприємства мають право через БОНДАРЧУКА О.А. приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. Прикінцеві положення


- 8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього договору на період його дії можуть вноситись тільки за згодою Сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють Сторони, які його уклали.
- 8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

IX. Заклучні положення

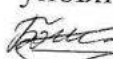
- 9.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 14.01.2022р. № 1

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
начальник служби у справах
дітей Широківської
селищної ради
 Світлана ВОЙЦЕХОВСЬКА

Від трудового колективу

уповноважений представник
 Олег БОНДАРЧУК

Договір підписано 14.01.2022року

Додаток 1

до рішення селищної ради
від 16.12.2021 №537-10/VIII

КОПІЯ

**Витяг з структури
апарату Широківської селищної ради та її виконавчого комітету**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
5	<i>Служба у справах дітей Широківської селищної ради</i>	4
5.1	Начальник відділу	1
5.2	Головний спеціаліст	2
5.3	Старший інспектор	1

Секретар селищної ради

Алла КРАСНОВА

Згідно з оригіналом
секретар Широківської селищної ради
Алла Краснова
А.А. Краснова

Погоджено
 Начальник ССД
 Широківської селищної ради
 С. О. Войцеховська

Додаток №2
 До колективного договору
 служби у справах дітей
 Широківської селищної ради
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 зборами трудового колективу
 Протокол № 1
 від «4» 01.12 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей Широківської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. При прийомі на роботу в службу у справах дітей Широківської селищної ради необхідно представлення:

2.1.1 трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу начальник служби у справах дітей Широківської селищної ради зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під особистий підпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.3.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.4. При звільненні працівників начальник служби у справах дітей Широківської селищної ради зобов'язаний:

2.4.1. розривати трудові договори лише з підстав та в порядку, передбаченому законодавством України.

2.4.2. видавати в день звільнення працівника трудову книжку під особистий підпис із внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1. додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2. забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3. недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4. безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5. постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6. дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7. приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі і терміново повідомити про це керівництво служби у справах дітей Широківської селищної ради;

3.1.8. утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9. ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11. не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки начальника служби у справах дітей Широківської селищної ради щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Начальник служби у справах дітей Широківської селищної ради зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати працю працівників;

4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. В службі у справах дітей Широківської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

- обідня перерва: з 12-00 до 12-45;

- закінчення роботи: 17-00,

- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 13-45.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням начальника служби у справах дітей Широківської селищної ради з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За наказом начальника служби у справах дітей Широківської селищної ради посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

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

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються і оголошуються в наказі, яке доводиться працівнику під особистий підпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється наказом начальника служби у справах дітей Широківської селищної ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники служби у справах дітей Широківської селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під особистий підпис.

Ознайомлені: Фейцуківська С.О. [підпис]

Школярєва Ч.А. [підпис] Бондарчук О.А. [підпис]

Шмига В.І. [підпис]

Додаток №3
До колективного договору
Служби у справах дітей
Широківської селищної ради,
згідно постанови КМУ №268 від 09.03.2006
«Про упорядкування структури та умов оплати
праці працівників апарату органів виконавчої
влади, органів прокуратури, судів та інших органів»

**Схема посадових окладів працівників
служби у справах дітей Широківської селищної ради**

1. Місячні посадові оклади працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради.

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень У межах населених пунктах об'єднаних територіальних громад із чисельністю (загальною чисельністю) населення до 15 тис. осіб
Начальник відділу	7300
Головний спеціаліст	5100
Старший інспектор	4400

2. Надбавка за ранг

Порядок присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування передбачений законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

3. Надбавка за вислугу років

Відповідно до Постанови № 268 державним службовцям, посадовим особам органів місцевого самоврядування, у відсотках до посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг, залежно від їх стажу служби в органах місцевого самоврядування, виплачується надбавка за вислугу років в наступних розмірах:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

4. Індексація заробітної плати

Індексація заробітної плати працівників виконкому селищної ради проводиться на загальних підставах відповідно до закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII (у редакції від 06.02.2003 р. № 491-IV) «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»(далі – Порядок № 1078).

Обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації заробітної плати новоприйнятих працівників здійснюється з місяця прийняття працівника на роботу.

5. Одноразові виплати

Постановою № 268 передбачено щороку надавати працівникам місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Додаток № 4
до колективного договору
служби у справах дітей
Широківської селищної ради
затверджений рішенням № 1
від 14.01.2012 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Широківської селищної ради

Положення про преміювання працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради розроблено на підставі статей 15, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та у відповідності до інших нормативно-правових актів України та колективного договору з метою заохочення працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Працівники служби у справах дітей Широківської селищної ради преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. Преміювання працівників служби у справах дітей Широківської селищної ради здійснюється в межах фонду оплати праці та економії оплати праці.
- 1.3. За наказом начальника служби у справах дітей Широківської селищної ради та у визначених ним розмірах, працівникам може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат в межах коштів передбачених фондом оплати праці.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

- 3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ради та планами роботи виконкому;

- виконавська дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання доручень начальника служби та інших вищестоящих органів);

- трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку);

- виконання у повному обсязі функціональних обов'язків, вимог посадової інструкції з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності;

- систематична робота над підвищенням професійного рівня.

3.2. За наказом начальника служби у справах дітей Широківської селищної ради працівники можуть преміюватися до Дня місцевого самоврядування, державних і професійних свят та ювілейних дат.

3.3. Надавати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

3.4. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір преміювання окремого працівника служби визначається начальником служби у справах дітей Широківської селищної ради за погодженням селищного голови.

3.5. Максимальна межа премії для кожного працівника служби у справах дітей Широківської селищної ради не встановлюється.

3.6. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, у місяць звільнення працівника, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.7. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань працівниками служби у справах дітей Широківської селищної ради, порушень ними трудової дисципліни, розмір визначеної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за розпорядженням начальника служби.

4. ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Премія виплачується у строки виплати заробітної плати.

Начальник служби у справах дітей
Широківської селищної ради



С.О.Войцеховська

Додаток № 5
до колективного договору
служби у справах дітей
Широківської селищної ради
затверджений рішенням № 1
від 14.01.2022 року

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
По покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки,
гігієни праці

№п/п	Назва заходу	Орієнтована вартість, грн.	Виконавець	Термін виконання	Посилання на нормативні документи
1	Проводити вступний, первинний, повторний і цільовий інструктажі з ОП і ПБ з працівниками	-	Начальник служби у справах дітей	Постійно	На виконання ст. 13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення з питань охорони праці»
2	Забезпечення організації аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	100	Начальник служби у справах дітей	На протязі року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом	20	Начальник служби у справах дітей	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення»
	Всього	120			

Начальник служби у справах
дітей Широківської селищної ради



С.О.Войцеховська

Лист № 1
до керівника
районної прокуратури
Львівської області

КОМП'ЮТЕРНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

по локальній мережі з метою захисту інформації та забезпечення безпеки даних

№ п/п	Назва об'єкта	Вид об'єкта	Вид інформації	Місце зберігання	Місце обробки
1	Сервер	Сервер	Інформація	Сервер	Сервер
2	Комп'ютер	Комп'ютер	Інформація	Комп'ютер	Комп'ютер
3	Мобільний телефон	Мобільний телефон	Інформація	Мобільний телефон	Мобільний телефон
4	Ноутбук	Ноутбук	Інформація	Ноутбук	Ноутбук
5	Міні-ПК	Міні-ПК	Інформація	Міні-ПК	Міні-ПК
6	Монітор	Монітор	Інформація	Монітор	Монітор
7	Клавіатура	Клавіатура	Інформація	Клавіатура	Клавіатура
8	Мишка	Мишка	Інформація	Мишка	Мишка
9	Сканер	Сканер	Інформація	Сканер	Сканер
10	Принтер	Принтер	Інформація	Принтер	Принтер
11	Мікрофон	Мікрофон	Інформація	Мікрофон	Мікрофон
12	Вебкамера	Вебкамера	Інформація	Вебкамера	Вебкамера
13	Материнська плата	Материнська плата	Інформація	Материнська плата	Материнська плата
14	Оперативна пам'ять	Оперативна пам'ять	Інформація	Оперативна пам'ять	Оперативна пам'ять
15	Жорсткий диск	Жорсткий диск	Інформація	Жорсткий диск	Жорсткий диск
16	Блок живлення	Блок живлення	Інформація	Блок живлення	Блок живлення
17	Системний блок	Системний блок	Інформація	Системний блок	Системний блок
18	Кабель	Кабель	Інформація	Кабель	Кабель
19	Сетевий адаптер	Сетевий адаптер	Інформація	Сетевий адаптер	Сетевий адаптер
20	Сетевий кабель	Сетевий кабель	Інформація	Сетевий кабель	Сетевий кабель

Прохито, прохувано та скріплено
печаткою 17
Начальник
Широков
Служба у справах
Криворізького району
Сеншина
Володимир
Львівська