

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЦЕБРИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого
комітету Цебриківської селищної ради
та її виконавчих органів на 2023-2028 роки.**

**Схвалено на загальних зборах
трудового колективу 06 квітня 2023 р.**

Виконувач обов'язків голови
Цебриківської селищної ради,
секретар

Олена КОСТИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ЦУКАНОВА

**смт Цебрикове
2023 рік**

Розділ I

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено на 2023-2028 роки на двосторонній основі між керівництвом Цебриківської селищної ради в особі виконувача обов'язків голови Цебриківської селищної ради, секретаря Костик О.Т. та трудового колективу схвалено на загальних зборах трудового колективу виконавчих органів Цебриківської селищної ради протокол №1 від 04.04.2023 року.
- 1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників виконавчих органів Цебриківської селищної ради.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
- 1.4. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі виконавчих органів селищної ради.
- 1.5. Умови колективного договору поширюються на всіх виконавчих органів селищної ради незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
- 1.7. Колективний договір продовжує діяти доти доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та

досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до колективного договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

- 1.9. Керівництво Цебриківської селищної ради ознайомлює з колективним договором усіх працівників виконавчих органів Цебриківської селищної ради. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 1.10. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.
- 1.11. Уповноважені особи, які ухиляються в участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. До початку роботи з трудовим договором:
 - роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити їх з правилами внутрішньо трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони;
 - роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.
- 2.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.
- 2.4. Вживати заходів щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу.
- 2.5. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи, підвищення кваліфікації.

- 2.6. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.
- 2.7. Забезпечувати додержання безпечних умов праці при проведенні будівельно-ремонтних робіт у приміщенні селищної ради.
- 2.8. Забезпечити наявність у приміщеннях селищної ради медичної аптечки.
- 2.9. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.
- 2.10. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.
- 2.11. Надавати посадовим особам основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України. (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Для інших працівників – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 80 КЗПп України).
- 2.12. 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).
- 2.13. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав.

Працівники зобов'язуються:

- 2.14. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішньо-трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження селищного голови, або особи, яка його зміщає.
- 2.15. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані.
- 2.16. Дотримуватись правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- 2.17. Вживати заходів щодо усунення можливих причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2.18. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

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

- догана;

- звільнення;

2.19. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

2.20. Дисциплінарне стягнення керівництвом 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.

2.21. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

- 2.23. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому ст. 150 та 151 КЗпП України.
- 2.24. Дисциплінарні стягнення з працівників застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням.
- 2.25. Працівники виконавчих органів селищної ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну раді внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України). У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна селищній раді винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Розділ III

Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації.

- 3.1. Посадові особи місцевого самоврядування одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати необхідний життєвий рівень (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Оплата праці повинна забезпечувати необхідні матеріальні умови для належного виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.
- 3.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Посадові оклади встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть встановлюватись надбавки за високі досягнення праці і виконання особливо-важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.
- 3.3. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

- 3.4. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
- 3.5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.
- 3.6. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосувати систему преміювання. Виплату премій, винагород за результатами роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників (додаток 1)
- 3.7. Заробітна плата виплачується в робочі дні два рази на місяць: аванс до – 15 числа, остаточний розрахунок до –30 числа кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час.
- 3.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (уразі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.
- 3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).
- 3.10. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника в сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.
- 3.11. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується в сумі середньомісячної заробітної плати за рік.
- 3.12. Заробітна плата може індексуватися в установленому законом порядку за умови наявності бюджетних асигнувань.
- 3.13. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 3.14. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

Розділ IV

Режим роботи. Тривалість робочого часу і відпочинок..

4.1. У селищній раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) із таким режимом роботи:

- початок роботи - о 8 годині;

- перерва на обід - з 12 до 12.45 години;
 - закінчення роботи - о 17 годині
 - у п'ятницю робочий день закінчується о 15.45 годині;
- напередодні святкових і не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.3. Для виконання невідкладної або особливо важливої роботи, посадові особи та інші категорії працівників можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, в порядку, встановленому чинним законодавством України. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому надається інший день відпочинку.

4.3. Відповідно до Закону України «Про відпустки» кадровою службою у січні місяці складається графік відпусток працівників виконавчого комітету селищної ради на поточний календарний рік, який затверджується селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих(додаток2).

4.4. Відпустки працівникам виконавчого комітету селищної ради надаються у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

Розділ V.

Охорона праці.

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці; безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідальність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Адміністрація зобов'язана інформувати працівника при складанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.3.Адміністрація зобов'язується щорічно розробляти і контролювати своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці(додаток 3)

5.3 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

5.4.Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з обладнаннями і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5.Розмір допомоги в разі ушкодження здоров'я внаслідок нещасного випадку та інших визначається чинним законодавством та даним договором.

5.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

Розділ VI

Соціальні пільги і гарантії.

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень селищної ради, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

6.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку) при їх наявності.

Розділ VII

Відповідальність сторін. Вирішення спорів.

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

Цей колективний договір підписали:

Від імені керівництва:

В.о. голови Цебриківської
селищної ради, секретар

_____ Олена КОСТИК

____.____. 2023 року.

Від імені представника
трудового колективу:
УПТК

_____ Світлана ЦУКАНОВА

____.____. 2023 року.

ЦЕБРИКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗГОДА

Виконувач обов'язків голови Цебриківської селищної ради, секретар Костик Олена Тодеївна, яка представляє інтереси роботодавця та уповноважений представник трудового колективу Цуканова Світлана Володимирівна, яка представляє інтереси найманих працівників, дають згоду на затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету Цебриківської селищної ради та її виконавчих органів на 2023-2028 роки.

Виконувач обов'язків голови
Цебриківської селищної ради,
секретар

Олена КОСТИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ЦУКАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників виконавчих органів
Цебриківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Цебриківської селищної ради та її виконавчих органів. Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам селищної ради.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників селищної ради, в тому числі її голови, заступника, секретаря, спеціалістів та працівників технічного персоналу виконавчого комітету Цебриківської селищної ради.

1.3. Преміювання працівників апарату селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) за розпорядженням селищного голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрадженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Фонд преміювання.

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради.

3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання працівників апарату селищної ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження селищного голови в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у грошовому виразі

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності селищної ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення;

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Цебриківської селищної ради;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому селищної ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, селища, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом селищної ради;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна селищної ради та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку,

трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) п. п. 3.3, 3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Установлення надбавок.

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці ;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи .

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та 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.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. Відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96 р. із змінами може встановлюватися надбавка робітникам апарату селищної ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

4.7. У разі несвоєчасного 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.

5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників селищної ради, встановлення їм надбавок здійснюється селищним головою на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

5.2. Бухгалтер селищної ради щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву селищної ради.

5.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

5.4. Селищний голова преміюється на підставі рішення сесії, яке приймається, як правило, один раз на рік, при затвердженні селищного бюджету, у якому вказується про порядок оплати праці голові, в тому числі розмір премії.

6. Інші умови.

6.1. Нарахування та виплата премій здійснюється відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення на підставі відповідного розпорядження селищного голови.

6.2. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати .

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота який пов'язана із забрудненням
і яким безоплатно видається мило

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила за місяць (грамів)
1	Прибиральниця службових приміщень	400
2	Оператор котельні	400
3	Водій	400