

Прийнятий та затверджений
на загальних зборах членів трудового
трудоного колективу Горондівської
сільської ради
Протокол № ____ « ____ » _____ 20__ р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
*між адміністрацією та трудовим колективом Горондівської
сільської ради на 2024-2028 роки*
с.Горонда

Зареєстровано Мукачівською районною державною адміністрацією
Реєстраційний номер _____
Рекомендації реєстраційного номеру _____
Уповноважена особа _____
реєструючого органу _____

село Горонда

СХВАЛЕНО:
загальними зборами
трудового колективу
Горондівської сільської
ради
від «19» грудня 2023 р.
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
*між адміністрацією та трудовим колективом Горондівської
сільської ради на 2024-2028 роки*
с.Горонда

ЗМІСТ

- Розділ I. Загальні положення
Розділ II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників .
Розділ III. Трудові відносини.
Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
Розділ V. Оплата праці .
Розділ VI. Умови, охорона і безпека праці .
Розділ VII. Соціальний захист .
Розділ VIII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу.
Розділ IX. Заключні положення.
Додаток №1
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Горондівської сільської ради.
Додаток №2 Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Горондівської сільської ради та її виконавчих органів,
Додаток №3 Положення про преміювання, виплату надбавок, матеріальної допомоги та доплат працівникам відділів Горондівської сільської ради зі статусом юридичної особи-розпорядників бюджетних коштів.
Додаток №4
ПРОТОКОЛ №1 загальних зборів трудового колективу Горондівської сільської ради.
Лист-ознайомлення з Колективним договором Горондівської сільської ради на 2024-2028 роки працівників апарату сільської ради

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Предмет договору.

1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників сільської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

1. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладено строком на 5 роки.

2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

3. Сторони договору та їх повноваження

3.1. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі сільського голови Туряниці Івана Івановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом Горондівської сільської ради в особі уповноваженого представника від трудового колективу Севч Марина Василівна, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони).

3.2. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників сільської ради та узгодження інтересів працівників та сільського голови (ст. 10 КЗпП України).

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

3.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набувають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.5. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

3.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

3.7. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається уповноваженому представнику трудового колективу Горондівської сільської ради.

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

3.9. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.2.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

2.2.3. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

2.2.4. Дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці;

2.2.5. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями;

2.2.6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму роботи часу;

- 2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань;
- 2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують працівника або дискредитують орган місцевого самоврядування;
- 2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;
- 2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце;
- 2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.
- 2.2.7. Утримуватися від 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.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- 2.3.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- 2.3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;
- 2.3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеному чинним законодавством.

**РОЗДІЛ III.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою;
- 3.2.2. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень;
- 3.2.3. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про

6

можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді пропонувати переведення на дану роботу;

3.2.4. Надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

3.2.5. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населених пунктів Горондівської ТГ.

3.2.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників;

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

4.2. При регулюванні робочого часу в сільській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу.

4.4. Сторони домовились, що по сільській раді встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.5. У сільській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 09.00 год.;

- перерва на обід: з 13.00 до 13.45 годин;

- закінчення робочого дня: у 18.00 год., у п'ятницю – у 16.45 год.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

4.6. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.7. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна тощо).

4.10. Відпуски.

4.10.1. Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки».

4.10.2. Щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства.

4.10.3. Для посадових осіб забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів, а для працівників, що не є посадовими особами – 24 календарних днів з додатковою відпусткою за особовий характер роботи тривалістю 4 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів.

4.10.4. Відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством

4.10.5. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 30 календарних днів.

4.10.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці встановити тривалістю 4 календарних днів до щорічної відпустки.

4.10.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10.8. Надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата посадових осіб сільської ради складається з посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років, доплати за ранги, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями сільського голови. Оплата праці службовців та працівників сільської ради проводиться у відповідності з чинним законодавством України та рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови.

5.2. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам сільської ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки – 10%, 5 років – 15%, 10 років – 20%, 15 років – 25%, 20 років – 30%, 25 років – 40% відповідно до діючого законодавства.

5.3. Посадовим особам та службовцям сільської ради можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.4. 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.

5.7. Адміністрація зобов'язується:

5.7.1. нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.7.2. здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно положення про порядок преміювання працівників апарату Горондівської сільської ради та її виконавчих органів, надання матеріальної допомоги; положення про преміювання, виплату надбавок, матеріальної допомоги та доплат працівникам відділів Горондівської сільської ради зі статусом юридичної особи-розпорядників бюджетних коштів

5.7.3. надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально – побутових питань працівникам сільської ради згідно положення про порядок преміювання працівників апарату Горондівської сільської ради та її виконавчих органів, надання матеріальної допомоги ;

5.7.4. виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс 12-16 числа, остаточну виплату до 30 числа поточного місяця;

5.7.5. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

5.7.6. при звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення;

5.7.8. при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі двохмісячного середнього заробітку.

5.8. Трудовий колектив зобов'язується:

5.8.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу;

5.8.2. всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками сільської ради.

РОЗДІЛ VI.

УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам сільської ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

6.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці; повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я; про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо:

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;

- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

6.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поводження з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту та інше.

6.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці в сільській раді та її структурних підрозділах Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.5.2. забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

6.5.3. забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

6.5.4. забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

6.6. Працівник має право:

6.6.1. відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища;

6.6.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.7. Працівник зобов'язується:

6.7.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

6.7.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.7.3. дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

6.7.4. брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу Адміністрацію установи.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців, технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

7.1.2. виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівників сільської ради в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, виходячи із фінансових можливостей;

7.1.3. надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

7.1.4. своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.2. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Севч Марину Василівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу Горондівської сільської ради, яка веде переговори від імені трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.2.3. Працівники сільської ради мають право через уповноважену особу Севч Марину Василівну приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ IX.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

9.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

9.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

9.5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.6. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.7. Колективний договір укладено в 2 (двох) примірниках один з яких зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою.

9.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу Горондівської сільської ради, протокол №1 від «19» грудня 2023 р.

9.9. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

голова Горондівської
сільської ради

Іван ТУРЯНИЦЯ



Від трудового колективу:

уповноважений представник
від трудового колективу
Горондівської сільської
ради

Марина СЕВЧ



Додаток №1
до колективного договору
Горондівської сільської ради
на 2024-2028 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Горондівської ради

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Горондівської сільської ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками селищної ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників сільської ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, регламенту сільської ради з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників сільської ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує сільський голова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Прийняття на роботу в сільську раду проводиться відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні та іншого діючого законодавства.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники та посадові особи Горондівської сільської ради зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов'язки та доручення керівництва сільської ради, вимоги Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Постійно тримати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкції з діловодства.

3.1.3. Постійно знати соціально-політичну ситуацію на території ради, бути обізнаним з основними подіями в області, країні.

3.1.4. Постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.1.5. Своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, розпорядження і вказівки своїх керівників.

3.1.6. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування. Бути скромним, витривалим, об'єктивним при оцінці своїх вчинків, пунктуальним, точним, ретельним, комунікабельним, чуйним, охайним і акуратним.

3.1.7. Суворо дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.1.8. Зберігати державну таємницю, інформацію, що стала їм відома під час виконання функціональних обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню

3.1.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.10. Забезпечувати зберігання інвентаря, оргтехніки, економно витратити електроенергію, канцелярські товари.

3.1.11. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник сільської ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва сільської ради та її виконавчого комітету.

4. Основні обов'язки керівництва сільської ради.

4.1. Під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

4.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

4.3 Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

4.4. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

4.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

4.6. Постійно вдосконалювати організацію роботи в апараті та виконавчих органах сільської ради, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

4.7. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

4.8. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

4.9. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидії корупції.

4.10. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників

4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання.

5.1 Тривалість робочого часу визначається, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.2 Для виконання невідкладної роботи посадові особи місцевого самоврядування та службовці сільської ради зобов'язані за розпорядженням керівника сільської ради, з'явитись на службу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота, за які компенсується, відповідно до чинного законодавства.

5.3 Початок роботи в сільській раді – 9.00 год., закінчення – 18.00. год. (в п'ятницю – 16.45 год.). Обідня перерва з 13.00 год. до 13.45 год. Робочій час скорочується на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів. У разі, коли святковому чи неробочому дню передує день щотижневого відпочинку за графіком, тривалість робочого дня не скорочується. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальною особою за облік часу, та затверджується сільським головою. В установлений строк до 25 –го числа кожного місяця. Табелі подається в бухгалтерію сільської ради для нарахування заробітної плати.

5.4 Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку. Відпустки посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям сільської ради надаються за розпорядженням сільського голови.

- Відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.

- За рішенням керівництва сільської ради відповідальні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

- Вирішення питання надання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється головою сільської ради. Контроль за дотриманням графіків відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює начальник відділу організаційно-кадрової роботи та правового забезпечення сільської ради.

5.5 Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням сільської ради погоджується з сільським головою.

5.6 При необхідності посадові особи місцевого самоврядування направляються у відрядження.

- Розпорядження про виїзд у відрядження видає сільський голова. На основі відповідних документів бухгалтерія сільської ради в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових осіб селищної ради можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським головою та оформляються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво сільської ради повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

6.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Заключні положення

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на начальника відділу організаційно-кадрової роботи та правового забезпечення Горондівської сільської ради.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників сільської ради під підпис.

Сільський голова

Уповноважений представник
від трудового колективу



Іван ТУРЯНИЦЯ

Марина СЕВЧ

Додаток №2

до колективного договору
Горондівської сільської ради
на 2024-2028 роки

Положення

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату
Горондівської сільської ради та її виконавчих органів**

1. Загальні положення

1.1. Положення про Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Горондівської сільської ради та її виконавчих органів на 2024 рік (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 97 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.10.1996р. за № 593/1618.

1.2. Дія цього Положення поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування, службовців апарату сільської ради, керівників виконавчих органів сільської ради та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату сільської ради.

1.3. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів сільської ради здійснюється на підставі рішення сесії Горондівської сільської ради «Про умови оплати праці працівників апарату Горондівської сільської ради та виконавчих органів».

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи: посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям сільської ради згідно розпорядження сільського голови; сільському голові - на підставі рішення сільської ради.

2.2. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці апарату селищної ради, керівники виконавчих органів преміюються за виконання таких показників:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання обов'язків, завдань та визначених повноважень;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) надання ефективної організаційної допомоги в проведенні сесій та засідань постійних комісій сільської ради.

Враховується також функціональне навантаження працівників та дотримання вимог трудової та виконавської дисципліни.

2.3. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням, проводиться за сумлінне виконання обов'язків, визначених робочою інструкцією, зберігання

звіреного інвентарю, механізмів, інших засобів, економне витрачання матеріалів, безумовне дотримання трудової дисципліни.

2.4. Сільський голова може прийняти рішення про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування та службовців апарату сільської ради за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску працівника та з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу;

2.5. Сільський голова може прийняти рішення про виплату робітникам, зайнятим обслуговуванням апарату сільської ради, премії за місяць у більш високих розмірах напередодні державних свят та ювілейних дат.

2.6. Рішення про преміювання сільського голови з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат приймає сільська рада.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Горондівської сільської ради.

3.3. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів.

4. Розмір премії

4.1. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в розділі 2 цього Положення та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам згідно розпорядження селищного голови;
- сільському голові – рішенням сільської ради.

4.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований працівниками у звітному місяці час.

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

4.4. Працівники, які допустили порушення трудової, виконавської дисципліни та за неналежне виконання службових обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку документів, матеріалів та ін.) за рішенням сільського голови не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі

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

4.6. Працівникам, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не нараховується, за винятком тих, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я. Новим працівникам премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу у місяці прийняття на роботу.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Головний бухгалтер сільської ради розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця. Сільський голова розподіляє її між працівниками пропорційно їх посадових окладів з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи та фактично відпрацьованого часу.

Проект розпорядження про преміювання готує головний бухгалтер виконавчого комітету сільської ради до 25 числа поточного місяця.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця.

6. Надання матеріальної допомоги працівникам

6.1. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям апарату сільської ради, керівникам виконавчих органів сільської ради надається допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати одночасно з наданням щорічної відпустки (або її частини). Джерелом виплати допомоги є встановлений фонд оплати праці на поточний рік.

6.2. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям апарату сільської ради, керівникам виконавчих органів сільської ради для вирішення соціально-побутових питань надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Зазначена матеріальна допомога надається одноразово. Джерелом виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

6.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення сільському голові надається за рішенням сесії сільської ради.

7. Надання надбавки за інтенсивність

7.1. Посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років; службовцям сільської ради – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

7.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується на підставі розпорядження сільського голови.

Сільський голова



Іван ТУРЯНИЦЯ

Уповноважений представник від трудового Горондівської сільської ради колективу

Марина СЕВЧ

Додаток №3

до колективного договору
Горондівської сільської ради
на 2024-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, виплату надбавок, матеріальної допомоги та доплат працівникам відділів Горондівської сільської ради зі статусом юридичної особи-розпорядників бюджетних коштів

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам відділів Горондівської сільської ради зі статусом юридичної особи – розпорядників бюджетних коштів (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», 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» (зі змінами) та з метою заохочення працівників відділів за ініціативність, творчість у роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників відділів.

1.3. Преміювання працівників відділів здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно, одноразово за підсумками роботи з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят.

1.4. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також відрядженням, у тому числі за кордон у разі, якщо їх середньоденний зарібок за 2 попередніх місяці роботи є більшим, ніж денний за час відрядження.

1.5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.6. Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.7. Розмір премій, надбавок, матеріальної допомоги та доплат службовця встановлюється начальником відділу у межах затвердженого фонду оплат праці працівникам відділу шляхом видання відповідного наказу.

1.8. Виплата премій, надбавок та доплат здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати.

2. Показники та порядок преміювання, розмір премії та встановлення надбавок:

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників відділів;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення кваліфікації;
- зразкове виконання своїх трудових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- утримання матеріально-технічної бази, бережливе ставлення до майна сільської ради;
- дотримання вимог техніки безпеки на робочому місці;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- якість виконання доручень сільського голови, виконавчого комітету сільської ради, начальника відділу.

2.2. Зменшення відсотків премій чи стимулюючих надбавок працівникам або позбавлення їх таких здійснюється у разі:

- невиконання чи несвоєчасне виконання розпоряджень та доручень керівництва сільської ради, наказів та доручень керівництва відділу;
- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів, надання інформацій;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- несвоєчасна підготовка документів;
- порушення трудової дисципліни.

2.3. Працівникам відділів Горондівської сільської ради:

2.3.1. Встановлюється та виплачується щомісячна надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років у межах затвердженого фонду оплати праці, згідно з чинним законодавством та нормативними документами.

2.3.2. Виплачується надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування.

2.3.3. Виплачується щомісячно надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу в органах місцевого самоврядування з моменту набуття відповідного права.

2.3.4. За результатами роботи виплачується щомісячна премія у відсотках з урахуванням посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці.

2.3.5. Надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.3.6. Працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3. Вищезазначені виплати проводяться:

- начальникам відділів відповідно до розпорядження сільського голови, виходячи із наявного фонду заробітної плати;

2

- посадовим особам та службовцям відділів відповідно до наказу начальника відділу, виходячи із наявного фонду заробітної плати.

Сільський голова

Іван ТУРЯНИЦЯ

Уповноважений представник
від трудового Горондівської сільської
ради колективу

Марина СЕВЧ



Додаток №4
до колективного договору
Горндівської сільської ради
на 2024-2028 роки

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу Горндівської сільської ради

«19» грудня 2023 р.

село Горонда

Спискова чисельність працівників – 33 осіб.
Присутні на зборах – 28 осіб.

Порядок денний:

1. Обрання секретаря та уповноваженого від трудового колективу Горндівської сільської ради.
2. Розгляд і затвердження Колективного договору Горндівської сільської ради на 2024-2028 роки.

1. Обрання секретаря загальних зборів трудового колективу та уповноваженого від трудового колективу Горндівської сільської ради.

Слухали: голову зборів – Горндівського сільського голову Туряницю І. який запропонував розглянути для обрання секретарем загальних зборів трудового колективу Горндівської сільської ради адміністратора ЦНАП Гладинець Надію Георгіївну, а уповноваженою від трудового колективу сільської ради Севч Марину Василівну - інспектора відділу організаційно-кадрової роботи та правового забезпечення Горндівської сільської ради строк до 5 роки.

Голосували :

“За” затвердження – 28 осіб,
“Проти” затвердження - 0 осіб,
“Утрималися” - 0 осіб.

Одноголосно.

Вирішили: Обрати Гладинець Н.Г. – адміністратора ЦНАП Горндівської сільської ради, секретарем загальних зборів трудового колективу Горндівської сільської ради; Севч М.В. – інспектора відділу організаційно-кадрової роботи та правового забезпечення Горндівської сільської ради , уповноваженою трудового колективу Горндівської сільської ради.

2. Розгляд і затвердження Колективного договору Горндівської сільської ради на 2024-2028 роки.

Слухали: Лембея С.М. - начальника відділу організаційно-кадрової роботи та правового забезпечення Горндівської сільської ради , який запропонував затвердити Колективного договору Горндівської сільської ради, опрацьований відповідно до чинного законодавства на основі Конституції України, Кодексу Законів

працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів України, який запропонував затвердити Колективний договір Горондівської сільської ради рішенням загальних зборів трудового колективу Горондівської сільської ради і неухильно виконувати його положення.

Виступили: Лінтур-Чупа В.І. – секретар Горондівської сільської ради, яка відмітила, що даний Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про працю та відповідає всім вимогам, що висуваються до нього згідно Закону України «Про колективні договори та угоди».

Запропонувала затвердити текст Колективного договору Горондівської сільської ради на 2024-2028 рік.

Голосували: “За” затвердження – 28 осіб;
“Проти” затвердження - 0 осіб;
“Утрималися” - 0 осіб.

Одноголосно

Вирішили: Затвердити текст Колективного договору Горондівської сільської ради в редакції від «19» грудня 2023 р. і визнати його нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.

Голова загальних зборів

Секретар зборів



Іван ТУРЯНИЦЯ

Надія ГЛАДИНЕЦЬ

Всього прошнуровано, пронумеровано

та скріплено печаткою

24 березня 2009

Сільський голова

[Handwritten signature]

