



ІВАНОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
МУКАЧІВСЬКИЙ РАЙОН  
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ

вул. Миру, 15, с. Іванівці, Мукачівський район, Закарпатська область, 89622,  
вебсайт: [ivanovecka-gromada.gov.ua](http://ivanovecka-gromada.gov.ua), e-mail : [ivanivtsi.s-r@meta.ua](mailto:ivanivtsi.s-r@meta.ua), код ЄДРПОУ 04350487

19.03.2024 року № 238/03-08

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Голові Мукачівської державної  
військової адміністрації - районної  
військової адміністрації  
Сергію ГАЙДАЮ

*Про реєстрацію колективного  
договору*

Івановецька сільська рада, просить зареєструвати колективний договір апарату Івановецької сільської ради та її виконавчого комітету на 2024-2026 роки.

Колективний договір надається в 3-х примірниках.

Сільський голова

Михайло МИШКУЛИНЕЦЬ

Виконавець: Наталія СКАКАНДІ  
+380502795165

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу  
Івановецької сільської ради

Протокол № 1

« 19 » березня 2024р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом апарату  
Івановецької сільської ради та її виконавчого комітету  
на 2024-2026 роки

*Напис*

*про повідомну реєстрацію між адміністрацією та трудовим колективом  
апарату Івановецької сільської ради та її виконавчого комітету*

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Рекомендації реєстраційного органу \_\_\_\_\_

(вихідний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

с. Іванівці 2024 рік

**Івановецька  
сільська рада**

**Колективний договір  
укладений між сільською радою та  
профспілковим комітетом**

**с. Іванівці**

**2024 – 2026 роки**



1

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників за участю сільського голови Мишкулинця Михала Михайловича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого голови профспілкової організації Тімвті Марії Василівни з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

## **РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1 Мета укладання колективного договору**

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

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

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

### **1.2 Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1 Договір укладено між Адміністрацією Івановецької сільської ради і трудовим колективом.

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

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

### **1.3 Сфера дії договору**

1.3.1 Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників апарату Івановецької сільської ради та її виконавчого

2

колективу, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

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

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

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

#### **1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

1.4.1 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу відділу березня 2024 року протокол № 1. Договір набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

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

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

#### **1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору**

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

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

## **РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

#### **2.1 Адміністрація (керівник) установи зобов'язується:**

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

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

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



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

2.1.5 Забезпечувати дотримання норм законодавства України при звільненні працівників.

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

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

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

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

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

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

## **2.2 Представник колективу зобов'язується:**

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

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

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



## РОЗДІЛ ІІІ

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

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.2 Встановити в установі наступний порядок роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя;

- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з 8-ми годинним робочим днем.

Режим роботи, який є обов'язковим для всіх працівників апарату сільської ради:

з понеділка по четвер:

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

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

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

3.1.4 Надавати службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів та 4 календарні дні за особливий характер роботи та ненормований робочий час з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати (Закон України «Про відпустки»).

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



Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам органів місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї, відповідно до Закону.

3.1.6 Графік черговості надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією установи до 05 січня поточного року за погодженням з представником колективу сільської ради і доводиться до відома усіх працівників під розпис. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються інтереси виробництва та особисті інтереси.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.1 Оплату праці працівникам апарату сільської ради проводити у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Івановецької сільської ради.

Заробітна плата посадовим особам органів місцевого самоврядування складається з:

- посадового окладу;
- надбавки за ранг;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- за знання й використання в роботі іноземної мови.

Заробітна плата службовцям, які працюють в органі місцевого самоврядування складається з:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років;
- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Заробітна плата робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування складається з:

- посадового окладу;
- надбавка за складність і напруженість у роботі.

4.1.2 Вчасно затверджувати штатний розпис і кошторис витрат на оплату праці працівників апарату сільської ради.

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

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

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

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



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

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

4.1.6 Преміювання працівників апарату сільської ради здійснюється згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги сільському голові та працівникам апарату Івановецької сільської ради, затвердженого рішенням сесії від 22 грудня 2022 року № 1084. Сільський голова преміюється на підставі рішення сесії Івановецької сільської ради – про оплату праці сільському голові.

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

4.1.8 Надавати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям апарату сільської ради 1 раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

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

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

4.1.12 Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування нараховується у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і надбавки за вислугу років (пп. «в» п.2 Постанови № 268).

4.1.13 Надбавка за знання й використання в роботі іноземної мови посадовим особам місцевого самоврядування апарату Івановецької сільської ради встановлюють в розмірі (пп. «з» п.2 Постанови № 268):

- 10% - якщо використовується одна європейська мова;
- 15% - східна, угро-фінська або африканська;
- 25%- якщо використовується дві чи більше іноземні мови.

4.1.14 Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи службовцям, які працюють в органі місцевого самоврядування нараховується у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.



4.1.15 Надбавка за вислугу років службовцям, які працюють в органів місцевого самоврядування нараховується у відсотках до посадового окладу і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в 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.

4.1.16 Надбавка за складність і напруженість у роботі робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування нараховується у розмірі до 50% посадового окладу (пп. «1» п.2.1 примітці до Додатку 6 наказу Мінекономіки від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконачої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів»).

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

#### **4.2. Представник колективу зобов'язується:**

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

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

## **РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

5.1.3 Постійно поповнювати аптечку першої допомоги у сільській раді.



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

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

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

5.1.7 Вчасно й у повному обсязі забезпечити відшкодування заподіяного збитку у випадку або ушкодження здоров'я працівника апарату сільської ради у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків у встановлених законодавством розмірах.

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

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

5.1.10 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у апараті сільської ради.

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

## **5.2 Працівники зобов'язані:**

5.2.1 Дотримуватись вимог діючого законодавства під час виконання своїх посадових обов'язків.

5.2.2 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведження на робочому місці.

5.2.3 Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.4 Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки.

5.2.5 Дбайливо відноситися до майна й устаткування відділу.

5.2.6 Утримувати робочі місця та службові приміщення в належному стані.

5.2.7 Раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, тощо.

5.2.8 Використовувати надані їм у використання техніку та інше майно власника лише у службових цілях. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.2.9 Повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку начальника відділу. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні



випадки, що сталися на виробництві, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті.

**5.3. Представник колективу зобов'язується:**

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

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

5.3.3 Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з адміністрацію.

**РОЗДІЛ VI  
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

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

**6.1 Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1 Виплачувати при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку працівника та надання одноразової грошової допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам, службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування апарату Івановецької сільської ради. Також при наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди святкування державних та професійних свят.

**6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1 При наявності коштів надавати благодійну грошову допомогу працівникам у зв'язку із такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат;
- у зв'язку із смертю близьких родичів на лікування, матеріальну грошову допомогу;
- виділення коштів на відзначення свят.

**РОЗДІЛ VII  
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Всіляко сприяти професійним спілкам їх діяльності.

7.1.2. За заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом 3-ох днів після виплати зарплати.

7.1.3. Надавати членам профспілкового комітету час для своїх повноважень.

7.1.4. Не застосовувати до працівників обраних до складу профкомітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізаціями.

7.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

## **РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються:**

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

8.2. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (липень і січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

## **РОЗДІЛ IX ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Цей колективний договір діє до 31.12.2026 року.



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

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

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

9.5. Адміністрація разом із профкомом у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

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

Договір підписали:

Від адміністрації  
Сільський голова  
Івановецької сільської ради

Від трудового колективу:  
Представник трудового колективу  
Начальник відділу ЦНАП  
Івановецької сільської ради



Михайло  
**МИШКУЛИНЕЦЬ**

Марія ТИМОВТІ

Березне 2024р.

«19» Березне 2024р.

**ОЗНАЙОМЛЕНІ  
ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ  
працівники апаратів Івановецької сільської  
ради**

**19 березня 2024 року**



14

**УКРАЇНА**  
**ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ІВАНОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Трудовий колектив**

**ПРОТОКОЛ № 01**

**19 березня 2024 року**

**с. Іванівці**

Перебуває на обліку    35 працюючих  
Присутні на зборах    33 працюючих

**Голова зборів: Мишкулинець М.М.**  
**Секретар зборів: Тімовті М.В.**

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ :**

- Про укладання колективного договору.
- Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників апарату Івановецької сільської ради Мукачівського району Закарпатської області.

**СЛУХАЛИ:** сільського голову Мишкулинця Михайла Михайловича, який зазначив, що для того, щоб захистити інтереси працюючих розроблено колективний договір між нашою профспівковою організацією та сільською радою. В договорі передбачено соціальний захист, оплату праці та виплату компенсацій, пільг, премій, організацію праці та забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого дня, відпочинок, охорону праці а також відповідальність сторін за умови викладені в договорі. Умови договору поширюються на всіх працівників апарату сільської ради. Цей договір уповноважує спеціаліста сільської ради захищати інтереси всіх працівників під час переговорів. Контролювати прийняті зобов'язання сторін. Умови договору є обов'язковими до підписання сторонами. Договір пропоную укласти на три роки.

**ВИСТУПИЛИ:** Ленюська Н.В., начальник відділу з питань соціального захисту населення, яка сказала, що всі працівники захищені законом. Ми передбачили в колективному договорі лише головні моменти соціального захисту. Тому комісія, яка працювала над цим договором передбачила такі моменти – як надання додаткової відпустки при одруженні молодих працівників, додаткової відпустки при похованні рідних. Пропоную даний договір зареєструвати його в управлінні праці та соціального захисту населення.

- Фельдиші М.В., начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, яка підтримала сказане а також зазначила, що в договорі також передбачено індексацію грошових доходів працівників та розроблено Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Івановецької сільської ради і запропонувала укласти договір і зареєструвати його в районному управлінні праці та соціального захисту населення.

**СЛУХАЛИ:** Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників відділу фінансів Івановецької сільської ради Мукачівського району, сільського голову Мишкулинця М.М., який зачитав Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**ВИСТУПИЛА:** Скаканді Н.Ю., начальник відділу організаційно-кадрової, оборонної та мобілізаційної роботи, яка сказала, що Правила розроблені відповідно до Конституції України та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і вона пропонує їх схвалити.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- Укласти колективний договір між сільською радою та трудовим колективом апарату Івановецької сільської ради та її виконавчого комітету та зареєструвати його в управлінні соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації.

- Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників апарату Івановецької сільської ради та її виконавчого комітету Мукачівського району Закарпатської області.



Голова зборів

Секретар зборів

*[Handwritten signature]*

Мишкулинець М.М.

Тімовті М.В.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням загальних зборів трудового**  
**колективу апарату Івановецької сільської**  
**ради та її виконавчого комітету**  
**від 19 березня 2024 року ( Протокол№1)**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**АПАРАТУ ІВАНОВЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ**  
**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою відповідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого мінімального розміру. Кожен громадянин має право на вибір професії, виду занять та праці відповідно своїм здібностям, професійній підготовці, освіті. Основним обов'язком кожного громадянина України являється сумлінна праця в вибраній ним галузі діяльності, дотримання ним дисципліни праці.
- 1.2. Трудова дисципліна забезпечується необхідними організаційними і економічними умовами.
- 1.3. До порушників трудової дисципліни повинні прийматися міри дисциплінарного стягнення.
- 1.4. Питання пов'язані з прийняттям Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник та колектив сільської ради.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Посадові особи, робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання колективного та трудового договору про роботу в сільській раді.
- 2.2. При укладанні трудової угоди, відповідальний працівник по роботі з кадрами, зобов'язаний вимагати від поступаючого на роботу:
  - надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
  - пред'явлення паспорта, відповідно із законодавством України;
  - пред'явлення диплому чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
  - забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, дані про їх партійність, національність.
- 2.3. Укладання трудової угоди оформляється розпорядженням сільського голови про призначення на посаду. В розпорядженні повинна



бути вказана назва посади відповідно зі штатним розписом і умови оплати праці.

2.4. Трудова угода вважається заключеною з дня підписання розпорядження.

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

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

2.6. На всіх працівників апарату сільської ради, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

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

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

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

2.10. Підставою для анулювання трудової угоди являється:

а) угода сторін;

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

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

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

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

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

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

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ.**

• Посадові особи, робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови, рішень виконкому та сесії, доручення керівника підрозділу, використовувати весь



робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність і якість праці, не допускати упущень і браку в роботі;

в) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки;

г) утримувати своє робоче місце в порядку та чистоті а також дотримуватись чистоти на території адміністрації. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

д) берегти і ефективно використовувати обліково-обчислювальну і машинописну техніку а також інші матеріальні цінності, які видані в службове користування працівнику, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси;

е) поводити себе в колективі гідно громадянина України.

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

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

а) правильно організувати працю посадових осіб, робітників і службовців, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з поставленим завданням і був забезпечений роботою протягом всього робочого дня;

б) проводити заходи по підвищенню ефективності якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури праці;

в) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;

г) забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, застосовувати передбачені законодавством України заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни.

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

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

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

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

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



5.3. Адміністрація сільської ради зобов'язана організувати періодичний контроль за явкою на роботу виходом з роботи працівників апарату сільської ради.

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

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

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається начальником відділу фінансів за згодою з профкомом з урахуванням необхідності забезпечення виробничого процесу відділу і сприятливих умов для відпочинку працівників апарату сільської ради. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 05 січня і доводиться до відома всіх працівників.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

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

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

## **• ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

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

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

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



20

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

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

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

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

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

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

Сільський голова



Мишкулинець М.М.

Представник трудового колективу,  
начальник відділу ЦНАП



Тімовті М.В.