

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між Неліпинською сільською радою**  
**та профспілковим комітетом**  
**На 2022 - 2026 роки**

**НАПИС**

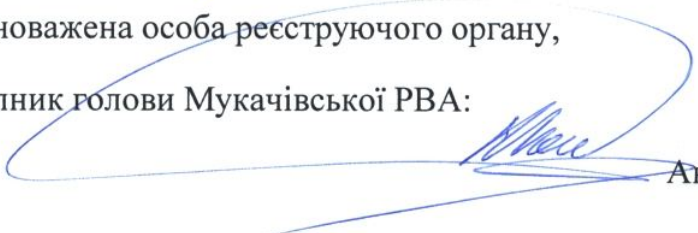
Про повідомну реєстрацію змін до колективного договору  
Зареєстровано Мукачівською районною державною адміністрацією,  
реєстраційний номер 101

рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

вихідний лист к/у 08.12.2022 № 1375 / 02-20

Уповноважена особа реєструючого органу,

заступник голови Мукачівської РВА:

  
Андрій ДАНКАНИЧ

с. Неліпино

2022 рік

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***  
***МІЖ НЕЛІПИНСЬКОЮ СІЛЬСЬКОЮ***  
***РАДОЮ ТА ПРОФСПЛІКОВИМ***  
***КОМІТЕТОМ***

\*\*\*\*\*

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Неліпинською сільською радою та профспілковим комітетом

## Загальні положення.

**Сторонами цього колективного договору є:**

- Неліпинська сільська рада в особі сільського голови Брудняк Василя Васильовича - з однієї сторони;
- профспілковий комітет сільської ради в особі голови профкому Пивовар Олександра Леонідовича - з другої сторони.

Колективний договір визнає взаємовідносини між сільською радою і профспілковим комітетом, які є рівноправними сторонами з питань соціального розвитку колективу.

Дія колективного договору поширюється на працівників апарату сільської ради та працівників виконавчих органів утворених сільською радою.

Трудовий колектив наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні колективного договору, контролю за виконанням зобов'язань сторін на період його дії, а сільська рада визнає профспілковий комітет представником трудового колективу.

Зміни і доповнення до колективного договору за згодою двох сторін набирають чинності після затвердження на спеціальному засіданні сільської ради і профкому та додаються до колективного договору.

Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на спільних засіданнях в міру необхідності та за вимогою однієї із сторін.

Сільська рада і профспілковий комітет зобов'язується протягом двох тижнів з часу підписання колективного договору довести його зміст до всіх працівників.

За невиконання зобов'язань колективного договору, а також за ухилення від участі в переговорах та ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність згідно Закону України « Про колективний договір і угоди».

## 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Неліпинська сільська рада зобов'язується:**

1.1. Знайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу, з правилами внутрішнього розпорядку, з умовами праці.

1.2. Прийом на державну службу нових працівників здійснювати відповідно до Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України « Про державну службу»

1.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи сільської ради без достатніх підстав попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.4. Установити режим роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства. Змінювати чи запроваджувати новий режим лише після погодження цих питань з профкомом.

1.5. Встановити, як норму, тривалість робочого часу 40 години на тиждень.

1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та інших причин працівникам, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до Закону України « Про відпустки».

1.7. Надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.



1.8. Службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надавати додатково оплачувану відпустку відповідно чинного законодавства.

1.9. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку щорічно додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

1.10. Графік щорічних оплачуваних наступних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше грудня поточного року.

#### **Профком зобов'язується:**

1.11. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу, часу відпочинку.

## **2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **Неліпинська сільська рада зобов'язується :**

2.1. При скороченні чисельності або штату виконавчого апарату сільської ради приймати рішення про вивільнення тих чи інших працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом і не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.2. Встановити, що за вивільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КзпП України на весь період до працевлаштування зберігаються такі соціально-трудові пільги, гарантії:

- першочергове працевлаштування при виникненні вакантної посади;
- виплати винагород за результати роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованому часу.

Профком зобов'язується:

2.3. Надавати консультації членам профспілки з питань про працю.

## **3. Формування, регулювання і захист заробітної плати.**

#### **Неліпинська сільська рада зобов'язується**

3.1. Встановити розміри посадових окладів залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків згідно із штатним розписом.

3.2 Встановити для державних службовців доплату за ранг відповідно до рангу, присвоєного службовцю згідно чинного законодавства.

3.3. Встановити для державних службовців надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років

3.4. Для державних службовців та працівників апарату сільської ради встановити надбавку за вислугу років відповідно до чинного законодавства.

Преміювання працівників сільської ради здійснювати відповідно до діючого положення про преміювання.

3.5. За особливі трудові заслуги представляти працівників апарату сільської ради до державних нагород та присвоєння почесних звань.

3.6. Виплачувати заробітну плату регулярно два рази на місяць до «12» та до «28» числа, а у випадку, коли день заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні вихідних днів.

3.7. Заробітну платну за час відпустки працівника виплачувати за три дні до початку відпустки.

3.8. Забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок положень про преміювання.

3.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників при потребі про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахування; розміри і підстави

утримань; сума зарплати, що належить до виплати.

**Профком зобов'язується:**

3.10. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю, інших законодавчих актів стосовно оплати праці, доплат і надбавок.

**4. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Неліпинська сільська рада зобов'язується:**

4.1. Дотримуватись і виконувати положення Закону та нормативних актів по охороні праці.

4.2. Відповідно до ст. 2,4 Закону України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», відрахувати на державне соціальне страхування 0.2 відсотка від витрат на оплату праці.

**4. СОЦІАЛЬНА СФЕРА, СОЦІАЛЬНО — ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ.**

**Неліпинська сільська рада зобов'язується:**

5.1 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в сумі 10-ти посадових окладів заробітної плати посадовим особам службовцям, які виходять на пенсію за віком.

5.2 За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

5.3. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.4. Виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.5. Преміювати всіх працівників за належний стан виконавчої дисципліни відповідно до чинного в Україні законодавства та Положення про преміювання.

**Профком зобов'язується:**

5.6. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам установ трудових пільг, гарантій.

Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників, протокол №1 від «13» січня 2022 року.

**Договір підписали:**

Голова Неліпинської  
сільської ради

  
Василь БРУДНЯК

Голова профспілкової  
організації

  
Олександр ПИВОВАР

Дата підписання договору: 17.01.2022 року



«Погоджено»

Голова сільської ради

  
Василь БРУДНЯК  
«17» січня 2022 р.

«Затверджено»

Зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 13.01.2022 р.  
гол.профкому  О.Л. Пивовар  
«17» січня 2022 р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ НЕЛПІНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

### І. 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 виконкому.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

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

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

- надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта, відповідно з 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 укладеною і тоді, коли розпорядження ще не прийнято, але працівник фактично був допущений до роботи.

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 розпорядку;
- в) виділити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж з працівником по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

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

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

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

2.9. Переведення на іншу роботу в виконкомі, а також переведення на роботу а 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:

- угода сторін;
- закінчення терміну угоди (пункти 2 і 3 ст. 23 КЗпП України, крім випадків коли трудові відносини фактично продовжуються і ні одна з сторін не вимагає їх припинення;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39), з ініціативи адміністрації (ст. 40,41), або на вимогу профспілкового органу районної державної адміністрації;
- переведення працівника, за його згодою, на іншу виборну посаду;
- 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 голову виконкому письмово за два тижні;

2.12 У день звільнення виконком зобов'язаний видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з працівником кінцевий розрахунок.



### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.**

#### **3.1 Робітники і службовці зобов'язані:**

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови виконкому, 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 охорону праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

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

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

е) поводити себе в колективі гідно громадянина України.

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

### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНКОМУ**

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

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

б) проводити заходи по підвищенню ефективності якості роботи, 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<sup>00</sup> год.
- Закінчення робочого дня - 17<sup>00</sup> год.
- Обідня перерва 1 година – з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> год.

5.2. Тривалість робочого часу по днях встановлюється наступна: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин 00 хвилин.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів встановлених Кодексом законів України про працю України тривалість робочого часу скорочується на 1 годину 00 хвилин.

5.4. Адміністрація виконкому зобов'язана організувати періодичний контроль за своєчасним прибуттям та виходом з роботи працівників сільської ради.

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

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

6.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається головою виконкому за згодою з профкомом з урахуванням необхідності забезпечення виробничого процесу виконкому та виконавчих органів сільської ради і сприятливих умов для відпочинку працівників виконкому та виконавчих органів сільської ради. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників, шляхом оприлюднення на дошці оголошень виконкому.

## **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 районної державної адміністрації;
- в) нагородження премією;
- г) нагородження цінним подарунком;

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

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 За порушення трудової дисципліни, даних Правил трудового розпорядку до працівника, державного службовця 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 виконкому повинна вимагати від порушника дисципліни праці письмове пояснення.

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

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

7.6 Стягнення оголошується в розпорядженні голови виконкому 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 голови виконкому до закінчення терміну дії стягнення.

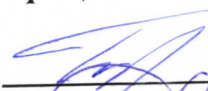
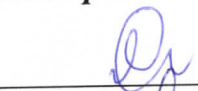
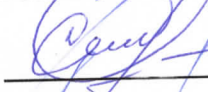
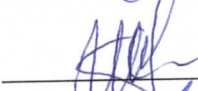
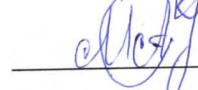
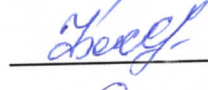
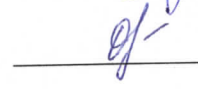
## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

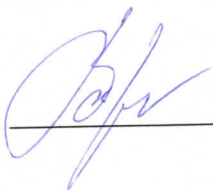
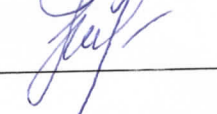
8.2 Працівники сільської ради та її виконавчих органів ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

**Ознайомлені:**

***Працівники апарату Неліпинської сільської ради***

|                                                                                                 |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  В.В. Брудняк  |  Фенінець Я.І. |
|  С.М. Мориляк  |  Н.М. Фалес    |
|  І.І. Сай      |  Ж.М. Вончак   |
|  М.В. Мадяр    |  А.П. Мадяр    |
|  С.С. Фенинець |  Островка О.О. |
|  Цюцька Н.Й.   |                                                                                                   |
|                                                                                                 |                                                                                                   |

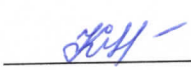
***Працівники відділу освіти, культури, молоді та спорту Неліпинської сільської ради***

|                                                                                                  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Н.М. Власик  |  В.Ю. Йовбак |
|  Є.І. Попович |                                                                                                  |

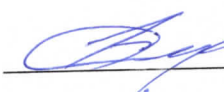
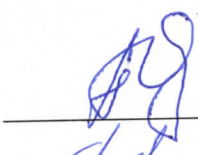
***Працівники фінансового відділу Неліпинської сільської ради***

|                                                                                                |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Н.С. Фалес |  В.Б. Железняк |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

***Працівники служби у справах дітей Неліпинської сільської ради***

|                                                                                                  |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  А.Т. Тетянич |  М.Ю. Кос |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

***Працівники відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства, цивільного захисту та мобілізаційної роботи Неліпинської сільської ради***

|                                                                                                   |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Л.М. Мигович  |  О.Л. Пивовар |
|  М.І. Головнич |  Т.І. Брудняк |