

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**Виконавчого комітету**  
**Ратнівської селищної ради**  
**протокол №1 від 27.07.2022**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівництвом та трудовим колективом Виконавчого комітету**  
**Ратнівської селищної ради на 2022 – 2025 роки**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівництвом та трудовим колективом Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради на 2022 - 2025 роки**

### **I. Загальні положення**

#### **Мета укладення договору**

1.1 Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.

1.2 Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

1.3 Договір укладено між керівництвом Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради (далі - керівництво) в особі Ратнівського селищного голови Бірука Віталія Івановича з однієї сторони та трудового колективу Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради, в особі уповноваженого представника Колеснік Наталії Василівни, з другої сторони (далі – Сторони).

Уповноважений представник представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу.

1.4 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

#### **Термін дії договору**

1.5 Договір укладено на 2022—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6 Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.7 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу місцевого самоврядування.

1.8 У разі реорганізації Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9 У разі зміни керівника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.10 У разі ліквідації Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **Сфера дії Договору**

1.11 Положення Договору поширено на всіх працівників та є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.

1.12 Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом і трудовим колективом.

1.13 Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.14 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3).

1.15 Відносини між сторонами, які не врегульовані нормами та положеннями Договору, регулюються нормами чинного законодавства.

1.16 На період дії воєнного стану окремі положення Договору не застосовуються. Сторони керуються чинним законодавством, зокрема, яке діє на період воєнного стану в Україні.

## **Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.17 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.18 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.19 Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

## **Ознайомлення працівників з Договором.**

1.20 Після підписання Договору уповноважена Ратнівським селищним головою особа протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис.

1.21 У подальшому уповноважена особа забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників з Договором під підпис.

1.22 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.20, 1.21.

## **II. Організація праці**

### **Сторони зобов'язуються:**

2.1 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством, без призупинення діяльності Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.

### **Керівництво зобов'язується:**

- 2.2 Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків.
- 2.3 Створювати відповідні умови праці в межах об'єму фінансування для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 2.4 Забезпечувати додержання працівниками службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).
- 2.5 В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

### **Працівники зобов'язуються:**

- 2.6 Дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.7 Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.
- 2.8 Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання керівництвом його положень.

## **III. Забезпечення зайнятості**

- 3.1 Керівництво не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Керівництво повинно розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомити з нею працівника. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження). При покладенні таких додаткових обов'язків на працівника керівництво повинно враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків керівництво провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.
- 3.2 Керівництво визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 3.3 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно, своєчасно виконувати розпорядження та локальні нормативні акти керівництва, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівництва звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4 З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації, яку проводять відповідно до Типового положення про порядок проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору.

3.5 Не підлягають атестації:

- селищний голова, секретар селищної ради, старости;
- особи, які перебувають на посаді менше одного року;
- вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи догляду за дитиною;
- особи, прийняті на посаду на визначений строк.

3.6 У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі реорганізації Ратнівської селищної ради чи її Виконавчого комітету, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7 У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) селищний голова попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому працівнику пропонують іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.8 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівників при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад селищний голова персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

#### **IV. Оплата праці**

4.1 Оплату праці посадових осіб місцевого самоврядування та службовців здійснювати відповідно до 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» у межах бюджетних асигнувань на основі посадового

окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування.

4.2 Надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям виплачувати залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 15 років - 25 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків, понад 25 років - 40 відсотків.

4.3 Надбавку за ранг проводити відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування суб'єктом призначення.

4.4 Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлювати щорічно посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років, а службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.5 Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) за наявності фонду оплати праці встановлювати доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- встановлювати надбавку за знання та використання в роботі однієї європейської іноземної мови у розмірі 10 відсотків посадового окладу, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

4.6 Оплату праці робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, здійснювати відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.7 Установлювати робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування:

4.7.1 водієві:

- щомісячну надбавку за класність у таких розмірах: водію 2-го класу – 10 відсотків, водію 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- доплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за тарифними ставками (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

4.7.2 прибиральникам службових приміщень:

- доплату у розмірі 10 відсотків місячного окладу за використання в роботі дезінфекційних засобів;

4.7.3 іншим робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування:

- надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- робітникам, зайнятим на роботах із важкими і шкідливими умовами праці, доплату у розмірі до 12 відсотків посадового окладу;

- доплату за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

4.8 Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради, згідно з Положенням про преміювання (додаток 1).

4.9 Надавати:

- посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.10 Виплачувати заробітну плату працівникам два рази на місяць: до 15 та до 01 числа кожного місяця.



## V. Трудові відносини.

### Робочий час та час відпочинку.

#### **Керівництво зобов'язується:**

5.1 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.2 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.3 Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному п'ятиденному робочому тижні (додаток 2).

5.4 Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.

5.5 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу ( стаття 53 КЗпП України).

5.6 За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.7 Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджуються селищним головою у термін до 5 січня.

5.8 Встановити щорічну основну відпустку для посадових осіб місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 27 квітня 1994 року № 250 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 дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

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

Секретарю керівника встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні та 4 календарні дні за особливий характер праці відповідно до пункту 58 розділу XXII додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290, іншим працівникам 24 календарних дні.



5.9 Надавати щорічні відпустки повної тривалості при настанні шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом.

5.10 Щорічну відпустку на прохання працівників може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.11 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12 За бажанням працівника та за погодженням з керівництвом при наявності фонду оплати праці частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

5.13 Вільні від роботи дні зі збереженням заробітної плати встановити:

- особам, які одружуються або одружують дітей – 3 дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – 3 дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- батькові у випадку народження дитини – 1 день;
- батькам у випадку проводів дітей на військову службу – 1 день;
- працівникам у день народження – 1 день (у разі коли день народження припадає на вихідний день – переноситься на наступний робочий день);
- працівникам, які мають дітей випускників або першокласників – у День знань та День останнього дзвоника).

5.14 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку тривалістю, передбаченою статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.15 При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

## **VI. Охорона праці та здоров'я**

Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки, вони керуються вимогами чинного законодавства і вважають, встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

### **Керівництво зобов'язується:**

6.1 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2 Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці.

6.3 Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою.

6.4 Забезпечити використання працівником права відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.5 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.6 Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, які не пройшли інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.7 Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій згідно з додатком 3.

### **Працівники зобов'язані:**

6.8 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.9 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.10 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## VII. Гендерна рівність

### Сторони домовилися:

7.1 Враховувати, що відносини між керівництвом і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

7.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### Керівництво зобов'язується:

7.3 Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.4 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.6 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.7 При заповненні вакантних посад чи просуванні працівників по службі дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі щодо якої існує дисбаланс.

7.8 Не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.9 Забезпечувати працівникам рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації.

7.10 Забезпечувати працівникам рівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

7.11 Невідкладно вживати заходів щодо усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.

## VIII. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## VIII. Заключні положення

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюють Сторони, які його уклали.

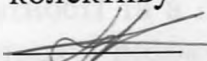
Ратнівський селищний голова



В.І. Бірук

МП

Уповноважений  
представник від трудового  
колективу

 Н.В. Колеснік

1  
Додаток 1  
до колективного договору  
між керівництвом та  
трудоим колективом  
Виконавчого комітету  
Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2025 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Ратнівської  
селищної ради  
від 28.09.2021 року № 11/20

**Положення  
про преміювання та надання матеріальних допомог працівникам  
Ратнівської селищної ради, її Виконавчого комітету та виконавчих  
органів**

**1. Загальні положення**

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування, виплати премій та матеріальних допомог працівникам Ратнівської селищної ради, її Виконавчого комітету та виконавчих органів.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Ратнівської селищної ради, її Виконавчого комітету та виконавчих органів.

Положення має на меті регламентувати процедурні питання здійснення преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат та надання працівникам матеріальних допомог.

**2. Умови преміювання**

Місячна премія працівникам виплачується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівнику не нараховується.

Працівникам, які звільнилися в місяці, за який провадиться преміювання, премія не виплачується.

Зменшення розміру премії працівників або її позбавлення здійснюється у разі порушень трудової чи виконавської дисципліни, невиконання посадових обов'язків, неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень керівництва.

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

### 3. Показники преміювання та розмір премії

Місячна премія може нараховуватись працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, виконання особливо важливої роботи, високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі.

Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат діяльності Ратнівської селищної ради, її Виконавчого комітету та виконавчих органів. При оцінюванні особистого внеску працівників враховується ініціативність, відповідальність, компетентність, складність, якість та оперативність виконаних завдань.

Основними показниками для преміювання працівників є:

- виконання селищного бюджету та збільшення його дохідної бази;
- впровадження заходів щодо економного використання бюджетних коштів;
- ефективна організація роботи колективу та сумлінне виконання посадових обов'язків;
- прийняття управлінських рішень, висока результативність в роботі;
- своєчасність та якість підготовки розпоряджень селищного голови і документів для розгляду на сесіях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, завдань і доручень поставлених керівництвом;
- використання ефективних методів роботи;
- постійне вдосконалення організації роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

За розпорядженням селищного голови може нараховуватись премія до державних і професійних свят, ювілейних дат (40, 50, 60 років від дня народження) працівникам Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради та її виконавчих органів у грошовій формі.

Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом

видатків у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

#### 4. Порядок визначення та розрахунок розміру премії

Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, здійснює бухгалтерська служба щомісячно до 25 числа та подає на розгляд керівництву. Розмір премії кожного працівника визначає своїм розпорядженням селищний голова, в межах доведеної суми коштів на преміювання у відсотках чи грошовій формі.

#### 5. Порядок преміювання

Бухгалтерська служба здійснює нарахування премії відповідно до розпорядження селищного голови.

Преміювання селищного голови здійснюється на підставі рішення сесії селищної ради.

Преміювання секретаря ради, заступників селищного голови, старост здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

Преміювання працівників Виконавчого комітету, керівників та інших посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів зі статусом юридичної особи публічного права селищної ради також здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, яке готується на основі подання селищному голові заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

У поданні визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру премії та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

Преміювання працівників до професійних свят здійснюється відповідно до розпорядження селищного голови для всіх працівників однієї професії.

#### 6. Строки виплати премії

Преміювання працівників провадиться бухгалтерською службою на підставі розпорядження селищного голови. Місячна премія та премія до державних і професійних свят, ювілейних дат не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

#### 7. Організація, строки виплати матеріальних допомог

Матеріальна допомога на оздоровлення надається посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, при наданні щорічної основної відпустки в межах фонду заробітної плати у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної основної відпустки. Підставою для виплати

матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я селищного голови та розпорядження селищного голови.

Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення селищному голові є рішення сесії селищної ради.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань подається на ім'я селищного голови. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається один раз на рік згідно з розпорядженням селищного голови.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань селищному голові надається за рішенням сесії селищної ради.



## Додаток 2

до колективного договору  
між керівництвом та  
трудоим колективом  
Виконавчого комітету  
Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2025 роки

## ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового  
колективу  
Виконавчого комітету  
Ратнівської  
селищної ради  
протокол № 1  
від 27 липня 2022 року

## П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку працівників  
Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради**

### Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів.

Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

Правила є обов'язковими для працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.

Правила затверджуються зборами трудового колективу Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.

На період дії воєнного стану окремі положення Правил не застосовуються. Сторони керуються чинним законодавством, зокрема, яке діє на період воєнного стану в Україні.

**Порядок  
прийняття, переведення та звільнення посадових осіб  
місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п'ятої – сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами та доповненнями).

Переведення на рівнозначну або нижчу посаду посадових осіб місцевого самоврядування у Виконавчому комітеті Ратнівської селищної ради, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Переведення працівника на іншу посаду у Виконавчому комітеті селищної ради, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згодою працівника та з дотриманням вимог, передбачених статтями 33 і 34 Кодексу законів про працю України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в установі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на інших засобах оргтехніки або обладнання, у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Керівництво не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами;
- в інших випадках, установлених законами України.

Прийняття на службу та на роботу у Виконавчий комітет Ратнівської селищної ради здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента, до якої додається:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування";
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування, крім перелічених, зобов'язані подати інші документи, передбачені чинним законодавством України.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. Умови про випробування зазначаються в розпорядженні селищного голови при прийнятті на роботу.

Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вноситься до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. На вимогу працівника про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

При прийнятті особи на роботу роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а

також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлені режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарної гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строк попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудову книжку оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Також на вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить. По закінченню строку попередження працівник має право припинити роботу.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин.

Припинення дії трудового договору за ініціативою селищного голови може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Припинення дії трудового договору за ініціативою селищного голови може мати місце також і з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням селищного голови, яке оголошується працівникові під підпис.

Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію розпорядження про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **Основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

Основні обов'язки та права посадових осіб Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Працівник при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

Працівник повинен виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

Працівник повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

При виконанні своїх повноважень працівник повинен раціонально та ефективно використовувати за призначенням матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені.

Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади,

підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень з освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

Працівник зобов'язаний працювати сумлінно, додержуватися трудової та виконавської дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки та доручення керівництва.

Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень. Повноваження працівників та коло їхніх обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими встановленому порядку.

Працівники Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України. Конкретні обов'язки та права працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради визначаються посадовими інструкціями.

### **Основні обов'язки керівництва.**

Селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету селищної ради, секретар селищної ради зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;



- створювати для працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань; створювати необхідні соціально-побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

### **Робочий час і його використання**

Відповідно до статті 50 КЗпП України норма тривалості робочого часу працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради становить 40 годин на тиждень.

Відповідно до діючого режиму роботи встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи: з 8 години — протягом тижня;

перерва для відпочинку і харчування: з 13 години до 14 години протягом тижня;

закінчення роботи: в понеділок, вівторок, середу, четвер — о 17 годині 15 хвилин, в п'ятницю — о 16 годині.

Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Зведений табель обліку робочого часу працівників веде та подає на затвердження заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради головний спеціаліст з питань кадрової роботи відділу правового та кадрового забезпечення Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Перебування працівників із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівників. Залишення в робочий час працівником приміщення селищної ради без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів та



22

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів за стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років.

Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, а секретарю керівника надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та 4 календарні дні за особливий характер праці відповідно до пункту 58 розділу XXII додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290.

Щорічна основна відпустка надається посадовій особі місцевого самоврядування з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати відповідно до 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, іншим працівникам відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Працівникам надаються також інші види відпусток відповідно до чинного законодавства.

Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової відпусток установлюється графіком відпусток, який затверджується Ратнівським селищним головою. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків звільнення працівника, а також за умови, що частина відпустки не менше 24 календарних днів була використана працівником в поточному році.

Працівники Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки або за згодою працівника не пізніше від терміну виплати авансу чи заробітної плати за поточний місяць.

Відповідно до чинного законодавства за угодою між працівником і селищним головою може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

### **Заохочення за успіхи в роботі**

За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення в праці до працівників Виконавчого комітету Ратнівської селищної ради застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- преміювання.

Заохочення працівникам оголошуються розпорядженням Ратнівського селищного голови в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

### **Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення з роботи.

До посадових осіб місцевого самоврядування можуть також застосовуватись заходи дисциплінарного впливу:

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. В тому випадку коли працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт в присутності трьох осіб. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується розпорядженням Ратнівського селищного голови і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

Звільнення, як вид дисциплінарного стягнення, застосовується при систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цієї особи раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також прогул без поважної причини.

Керівництво може видати розпорядження про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

Ратнівський селищний голова



В.І. Бірук

Уповноважений  
представник від трудового  
колективу

Н.В. Колеснік

25

Додаток 3  
до колективного договору  
між керівництвом та  
трудохим колективом  
Виконавчого комітету  
Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2025 роки

1  
2

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного  
захворювання, аваріям і пожегам

№з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення робіт з поліпшення умов праці. Забезпечення охорони праці та техніки безпеки. Усування причин, які породжують травматизм та профзахворювання	Протягом року	Бірук В.І. Ковч С.П. Бойко С.Я.
2.	Придбавати миючі засоби та наповнювати аптечку медикаментами	Щомісячно	Палій А.С.
3.	Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння згідно з нормами	Протягом року	Ковч С.П. Бойко С.Я. Палій А.С.
4.	Проводити медичний огляд працівників	Щорічно	Антонюк О.Я. Дудкевич Н.Р.
5.	Проведення навчання з підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці	3 квартал 2022 року	Ковч С.П. Бойко С.Я.



Всього прощено,  
процесуєровано  
скріплено ~~негативно~~  
25 (дводзять нєть)  
аркушів.

Секретар  
райра

В.Г. Бірюк