


Від трудового колектива:

 Н.Ю.Сузімова  
«13»березня 2023 року

Від адміністрації:

  
Н.М.Сіховська  
«13» березня 2023 року



Схвалено на зборах трудового колективу  
від «13»березня 2023 року, протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між Адміністрацією та уповноваженим представником трудового  
колективу Люблинецької селищної ради та її виконавчими органами  
на 2023-2028 роки

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Люблинецької селищної ради та працівників виконавчих органів селищної ради, а також захист прав та

інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Люблинецької селищної ради (далі –Адміністрація) в особі селищного голови **Сіховської Наталії Миколаївни**, яка має відповідні повноваження та трудовий колектив Люблинецької селищної ради (трудовий колектив Виконавчого комітету Люблинецької селищної ради та трудовий колектив управління гуманітарної сфери Виконавчого комітету Люблинецької селищної ради ) повноваження яких представляє **Сузімова Наталія Юріївна**.

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

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників виконавчих органів селищної ради і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для всіх працівників.

1.7. Колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років на період з 2023-2028 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, генеральної,



регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на загальних зборах Адміністрації та трудового колективу.

1.9.Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10.Жодна із сторін, що уклали 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.

1.11.Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України

## **II.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативних актів.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення селищним головою (або начальником виконавчого органу селищної ради) на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження (накази) Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці,

де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися (на умовах взаємозаміни) на іншого працівника.

2.8. В разі неповного завантаження працівника, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання обов'язків по іншій посаді де виникла загроза невиконання термінів.

2.9. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, Адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, Адміністрація пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.10. Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.11. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.12. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Положенням про преміювання посадових осіб Люблинецької селищної ради та виконавчих органів Люблинецької селищної ради, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, затверджене рішенням селищної ради № 16-11/2018 від 02.03.2018 року (Додаток № 2).

### **III . РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

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

3.2. Режим праці у Люблинецькій селищній раді та її виконавчих органах ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводяться до відома всіх працівників.

3.3. Адміністрація встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники



- початок роботи о- 8.00 год.
- закінчення робочого дня о – 17.00год.
- закінчення робочого дня в п'ятницю о – 16.00 год.
- обідня перерва з 13.00 до 13.48 год.
- вихідні дні - субота і неділя.
- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.4. Крім передбачених (73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, розпорядженням селищного голови у дні святкування визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

3.5. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися через 5 годин після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1). Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.6. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.7. Сторони приймають, що понаднормова робота може застосовуватися у виняткових випадках і регулюється діючим законодавством про працю України. Для виконання невідкладної роботи допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови або наказом керівника виконавчого органу ради. Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.8. Сторони домовились, що відкликання працівників із щорічної відпустки допускається лише у випадку настання надзвичайних обставин. Для виконання невідкладних завдань, про які не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання таких завдань іншою особою, посадову особу місцевого самоврядування може бути відкликано із щорічної відпустки, розпорядженням селищного голови або наказом керівника виконавчого органу селищної ради (ст.60 ЗУ "Про державну службу", Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»).

3.9. Сторони домовились, про те що щорічні відпустки повинні надаватись працівникам відповідно до графіка, затвердженого трудовим колективом до 05 січня щороку. Під час складання графіка враховуються інтереси працівників і найбільш сприятливі можливості для їх відпочинку.

3.10. Сторони домовились надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством.

3.12. Сторони зобов'язуються дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. Святкові та не робочі дні під час визначення тривалості відпусток не враховуються.

3.13. Адміністрація зобов'язується надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи в державних органах або в органах місцевого самоврядування до 15 календарних днів (Додаток № 4).

б) працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера (не менше 4 год/на день), тривалістю 4 (чотири) календарні дні. (п.1.ст.8 ЗУ «Про відпустки», додаток №2 Постанови КМ України № 1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці») (Додаток № 3).

в) 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, самотній 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 73 Кодексу законів про працю України).

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

г) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст.15 ЗУ «Про відпустки».

3.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ «Про відпустки»).



3.15. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки". У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.16. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) працівникам у наступних випадках:

- вступу до шлюбу – 3 дні;
- народження дитини (батьку) – 14 днів;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- якщо мають дітей, які йдуть в перший клас – 1 день;
- смерті подружжя або близьких родичів, батьків безпосередньо працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер, дітей (за умови зазначення в заяві про надання додаткової оплачуваної відпустки терміну в кількості 5 робочих днів для надання свідоцтва про смерть) - 3 дні;

3.17. Сторони домовились у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, за винятком випадків:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;

9)виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

3.18.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. (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

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

3.20.У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

3.21.У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи. (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

3.22. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям (ст.24 ЗУ «Про відпустки»).

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Умови оплати праці працівників апарату Люблинецької селищної ради ради та її виконавчих органів ради визначаються на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 24. 10.1996 № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів», та колективного договору.

#### **4.Сторони домовились:**

4.1.1. Відстоювати інтереси працівників апарату Люблинецької селищної ради ради та її виконавчих органів ради, а також конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

4.1.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо



забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

4.1.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

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

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

4.2.2. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.2.3. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

4.2.4. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

4.2.5. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у наступні строки:

- за першу половину місяця 10 числа;
- за другу половину місяця 25 числа.

4.2.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.2.7. При виплаті заробітної плати працівник бухгалтерії видає одержувачу заробітної плати розрахунковий листок із зазначенням сум нарахування та відрахувань із зарплати.

4.2.8. Установлювати доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

4.2.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

4.2.10. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

4.2.11. В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних свят та ювілейних дат (50 років, 60 років).

4.2.12. Вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно постанови КМУ та іншими нормативними актами.

4.2.13. Виплачувати керівникам, спеціалістам та службовцям надбавки (у відсотка %) до посадового окладу за вислугу років залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

понад 3 роки	10 %
понад 5 років	15 %
понад 10 років	20 %
понад 15 років	25 %
понад 20 років	30 %
понад 25 років	40 %

Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці.

(Постанова КМ України № 1049 від 20.12.93р. «Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади»).

4.2.14. Встановити надбавки працівникам Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради та господарської групи за складність та напруженість в роботі (Додаток № 5).

4.2.15. Встановити надбавку техпрацівнику в розмірі 10% до посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

4.2.16. Здійснювати щомісячне преміювання всіх працівників апарату Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання економії фонду оплати праці, з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання посадових осіб апарату Люблинецької селищної ради та виконавчих органів Люблинецької селищної ради, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів затверджене рішенням селищної ради затверджене рішенням селищної ради № 16-11/2018 від 02.02.2018 року (Додаток № 2).

## **V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

5.1. Надавати гарантії, компенсації і пільги під час службових відряджень, під час переїзду на роботу в іншу місцевість та в інших випадках передбачених законодавством.

5.2. Всім працівникам Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів під час надання щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.



5.3. Всім працівникам Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів (окрім тех.працівників) один раз на рік виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань, в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.3. Працівникам у день народження або напередодні, або наступного робочого дня — за їх вибором, надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

5.5. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочують на 3 години зі збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6. Адміністрації зобов'язується:**

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.1.7. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу (відділу), в тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.8. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.9. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі. (ст.19. ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

6.1.11. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.13. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом. На роботах пов'язаних із забрудненням надавати безкоштовно за встановленими нормами мило або інші миючі засоби.

6.1.14. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків. Відшкодувати збитки, завдані порушенням вимог з охорони праці іншим юридичним, фізичним особам і державі, на загальних підставах, передбачених законом.

6.1.16. Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.1.17. Забезпечити звільнення від основної роботи (з розрахунку 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні нещасних випадків.

#### **6. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **6.3. Працівники мають право:**

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

7.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва.



здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів. Порядок створення та права, професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

7.2.Адміністрація зобов'язується не перешкоджати діяльності Представницького органу на підприємстві і створювати умови для проведення зборів, переговорів, нарад, тощо.

7.3.Уповноважена особа від трудового колективу має право :  
- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

## **VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

### **8.1. Сторони домовились:**

8.1.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

### **8.2. Зобов'язання Адміністрації :**

8.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

### **8.3. Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу:**

8.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Сторони дійшли згоди, що відносини, які не врегульовані даним колективним договором регулюються на підставі чинного законодавства. У разі зміни законодавства в результаті якого працівники матимуть право на кращі (сприятливіші) умови праці ніж передбачені даним договором Сторони будуть застосовувати положення (норми) законодавства, а не даного договору.

9.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами чи уповноваженими ними представниками. Звіт Сторін (представників) про хід виконання положень договору заслуховується зборами трудового колективу 1 раз на рік.

9.3. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.4. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

9.5. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

9.6. Протягом 3 робочих днів після реєстрації колективного договору Адміністрація забезпечує доведення його змісту до всіх працівників.

9.7. Протягом усього терміну дії Колективного договору Адміністрація забезпечує ознайомлення з його змістом всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

9.8. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін. (Адміністрації, Представника трудового колективу та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

9.9. Сторони дійшли згоди доручити підписати колективний договір від адміністрації - селищному голові Сіховській Наталії Миколаївній, від трудового колективу – Сузімовій Наталії Юріївні.

9.10. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 13.03.2023 року.

9.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

#### **Цей колективний договір підписали:**

Від імені Адміністрації:

Від імені трудового колективу:

Селищний голова

Представник трудового колективу



СІХОВСЬКА

Наталія СУЗІМОВА



Додаток № 1  
до Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим  
колективом Люблинецької селищної  
ради та її виконавчими органами  
затвердженого протоколом від 13  
березня 2023 р. № 2  
зборів трудового колективу  
Люблинецької селищної ради та її  
виконавчих органів

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та надання якісних адміністративних послуг.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням з боку керівництва Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну та якісну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Люблинецької селищної ради та для працівників виконавчих органів ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою Люблинецької селищної ради в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом з трудовим колективом (у разі відсутності профспілкового комітету).

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту). Прийняття на роботу проводиться

відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні» та Кодексу законів про працю в Україні. Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі або у інший спосіб передбачений чинним законодавством. При прийнятті на роботу особа подає усі необхідні документи згідно чинного законодавства. (КЗПП України, ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування та ін.), забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Якщо за певних умов змінюються особові дані працівника (зміна прізвища, адреси місця проживання тощо), він зобов'язаний повідомити про це Адміністрацію.

2.3. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.4. При влаштуванні на службу до Люблинецької селищної ради або її виконавчих органів ради працівники (посадові особи органів місцевого самоврядування) попереджуються під розписку про обмеження, пов'язані з прийняттям в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. До початку роботи за укладенням трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки.

2.6. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови, або рішенням начальника виконавчого органу ради, що оголошується працівникові під розписку.

2.7. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗПП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво за два тижні. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією Люблинецької селищної ради законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою голови Люблинецької селищної ради (начальника виконавчого органу ради) може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗПП України, та інших підстав, передбачених законодавством.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗПП України, а також Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.11. Підставами для припинення служби в органах місцевого самоврядування також є:



-відмова 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 строк;

-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.

2.12. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови (наказом керівника виконавчого органу селищної ради), яке оголошується працівникові під розписку.

2.13. У день звільнення працівникові виплачується всі належні йому суми. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, керівництво Люблинецької селищної ради, виконавчого органу селищної ради зобов'язане письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради, усвідомлюючи власну відповідальність, зобов'язані:

3.1. Своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та підготуватись до виконання трудових обов'язків.

3.3. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого відповідно до Колективного договору та цих Правил

3.4. У разі необхідності відлучитися від робочого місця, необхідно попередити про це безпосереднього керівника.

3.5. У випадку тимчасової непрацездатності (лікарняного) працівник зобов'язаний про це повідомити керівництво або кадрову службу (особу відповідальну за ведення кадрової справи). Лікарняні листи подавати бухгалтерії (особі відповідальній за ведення кадрової справи) в перший робочий день після хвороби.

3.6. Своєчасно та в повному обсязі виконувати завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.7. Виконувати усні та письмові розпорядження та доручення селищного голови та керівника.

3.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.9. Вживати заходів для термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво.

3.10. Підтримувати на своєму робочому місці та в робочому кабінеті чистоту й порядок.

3.11. Не палити в службових приміщеннях Люблинецької селищної ради та її виконавчих органах ради.

3.12. Ефективно експлуатувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, не надсилати конфіденційну інформацію електронною поштою, не встановлювати на службові комп'ютери ігри або інші програми, що не мають причетності до роботи.

3.13. Дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів ради, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.14. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню оптимального психологічного мікроклімату в колективі.

3.15. Дотримуватись правил службового етикету та поведінки, слідкувати за власним зовнішнім виглядом, охайно виглядати.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради зобов'язані:

4.1. Правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці

4.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації та відпочинку.

4.6. Давати законні та чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

4.8. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та Колективним договором терміни, здійснювати преміювання працівників селищної ради та її виконавчих органів ради відповідно до Положення про преміювання.

4.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ В УСТАНОВІ**

5.1. Для працівників Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради встановлено тривалість робочого часу 40 год на тиждень із такими вихідними днями: субота та неділя.



6.3. Порядок надання премій працівникам селищної ради та її виконавчих органів ради регламентується Положенням про преміювання посадових осіб апарату Люблинецької селищної ради та виконавчих органів Люблинецької селищної ради, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів.

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

7.1. Працівник селищної ради та її виконавчих органів ради несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією (робочою інструкцією) та цими Правилами;

- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- перевищення службових повноважень;

- за вчинок, який ганьбить його як посадову особу, спеціаліста, працівника селищної ради або її виконавчого органу.

- не дотримання правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарні стягнення:

- позбавлення премії (в % співвідношенні або повністю);

- догана;

- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника апарату Люблинецької селищної ради, виконавчого органу ради, може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення голова Люблинецької селищної ради (керівник виконавчого органу ради) враховує тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення голова селищної ради (керівник виконавчого органу ради) повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується головою селищної ради (керівником виконавчого органу ради) безпосередньо у день вчиненого 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.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи - 8.00 год;

перерва на відпочинок і харчування з 13.00 до 13.48 год;

закінчення роботи - 17.00 год, а в п'ятницю - в 16.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників скорочується на одну годину.

Відповідно до ст.20 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники (посадові особи, державні службовці) зобов'язані за розпорядженням селищного голови (начальника виконавчого органу ради) з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством.

5.3. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю селищної ради.

5.4. Працівникам Люблинецької селищної ради її виконавчих органів надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та колективного договору. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується головою Люблинецької селищної ради (начальником виконавчого органу селищної ради). Графік є обов'язковим для усіх працівників. Працівники погоджують заяву на відпустку з керівником структурного підрозділу, у якому працюють. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.5. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а також інші відпустки, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне та ініціативне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- преміювання.

6.2. Голова селищної ради видає розпорядження про заохочення і доводить його до колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.



6.3. Порядок надання премій працівникам селищної ради та її виконавчих органів ради регламентується Положенням про преміювання посадових осіб апарату Люблинської селищної ради та виконавчих органів Люблинської селищної ради, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів.

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

7.1. Працівник селищної ради та її виконавчих органів ради несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією (робочою інструкцією) та цими Правилами;

- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- перевищення службових повноважень;

- за вчинок, який ганьбить його як посадову особу, спеціаліста, працівника селищної ради або її виконавчого органу.

- не дотримання правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарні стягнення:

- позбавлення премії (в % співвідношенні або повністю);

- догана;

- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника апарату Люблинської селищної ради, виконавчого органу ради, може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення голова Люблинської селищної ради (керівник виконавчого органу ради) враховує тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення голова селищної ради (керівник виконавчого органу ради) повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується головою селищної ради (керівником виконавчого органу ради) безпосередньо у день вчиненого 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 із дня вчинення проступку.

7.6. Стягнення оголошується розпорядженням голови селищної ради (наказом керівника виконавчого органу ради). Працівник підтверджує власноручним підписом ознайомлення з розпорядженням (наказом) у 3-денний термін. Копія розпорядження (наказу) зберігається в особовій справі працівника.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувались нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та, окрім цього, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте і швидше, аніж протягом року з часу його накладення.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Усі працівники Люблинецької селищної ради ради та працівники виконавчих органів ради ознайомившись із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, підтверджують це власноручним підписом та зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого Правилами.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності після їх схвалення на зборах трудового колективу апарату Люблинецької селищної ради та її виконавчих органів ради та з моменту затвердження їх головою Люблинецької селищної селищної ради.

Від імені Адміністрації:

Від імені трудового колективу:



Наталя СІХОВСЬКА

Представник трудового колективу

Наталя СУЗІМОВА



до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом Люблинської  
селищної ради та її виконавчих  
органів  
затверджено рішення селищної  
ради № 16-11/2018 від  
02.03.2018 року

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання посадових осіб апарату Люблинської селищної ради  
та виконавчих органів Люблинської селищної ради, службовців та  
працівників, що здійснюють обслуговування цих органів**

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату Люблинської селищної ради та виконавчих органів Люблинської селищної ради, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів (далі — Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 24. 10.1996 № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів», постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов'язків», наказу міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та Колективного договору виконавчого комітету Люблинської селищної ради, інших законодавчих актів. Положення розроблено з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб апарату Люблинської селищної ради та виконавчих органів селищної ради, службовців та працівників (далі — працівники), що здійснюють обслуговування цих органів, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників апарату Люблинецької селищної ради та виконавчих органів селищної ради, службовців та працівників (далі – працівники), що здійснюють обслуговування цих органів.

1.3. Преміювання працівників здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

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

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи, а також у інших випадках, передбачених законодавством.

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

1.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх обов'язків (несвоєчасне виконання завдань, погіршення якості роботи, тощо), порушення трудової дисципліни та громадського порядку на підставі розпорядження селищного голови.

## **2. Фонд преміювання.**

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради, службовців та працівників (далі – працівники), що здійснюють обслуговування цих органів, утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На планування річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом видатків, у розмірі не менше як 25 відсотків посадових окладів, тарифних ставок та всіх видів доплат до них та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі виконавчого комітету селищної ради.

## **3. Показники преміювання і розмір премії.**

3.1. Преміювання працівників апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради, службовців та працівників (далі – працівники), що здійснюють обслуговування цих органів та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження селищного голови (наказу керівника виконавчого оргпну ради) в межах коштів, передбачених на преміювання.



3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу.

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

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату селищної ради та виконавчих органів ради є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи селищної ради та виконавчого комітету селищної ради;
  - раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
  - прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
  - своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому селищної ради;
  - налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами селищної ради, підприємствами, підприємцями;
  - своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом селищної ради;
  - творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
  - якісна та своєчасна підготовка документів;
  - якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
  - додатково відпрацьований час;
  - виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
  - постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
  - належне утримання робочого місця, збереження майна виконавчого комітету селищної ради та його раціональне і бережливе використання;
  - дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.
- 3.5. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3, 3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:
- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
  - невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
  - порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
  - неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
  - нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;
- 3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упушення в роботі чи здійснення проступку;
- 3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

#### **4. Установлення надбавок.**

- 4.1. Законодавством визначено два види надбавок:
- надбавка за високі досягнення у праці (службовцям);
  - надбавка за виконання особливо важливої роботи (службовцям).
- 4.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови (наказу керівника виконавчого органу ради).
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.
- 4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.
- 4.6. Відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96 р. із змінами може встановлюватися надбавка робітникам апарату селищної ради та виконавчих органів за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу та доплата за роботу у нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 22 до 6 години ранку.
- 4.7. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

#### **5. Порядок преміювання**

- 5.1. Фінансовий відділ виконавчого комітету селищної ради щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.
- 5.2. Керівники самостійних структурних підрозділів, або особи, які їх замінюють на основі розрахунків, наданих фінансовим відділом Виконкому та/або бухгалтерією УГС Виконкому, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику



з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників посадових осіб місцевого самоврядування.

5.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання.

5.4. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

## 6. Інші умови.

6.1. Селищний голова та секретар селищної ради преміюється на підставі рішення сесії, яке приймається, як правило, один раз на рік, при затвердженні селищного бюджету, у якому вказується про порядок оплати праці голові і секретарю, в тому числі розмір премії, тривалість періоду протягом якого дана премія виплачуватиметься;

6.2. Преміювання працівників здійснюється за розпорядженням селищного голови у межах затвердженого фонду оплати праці.

6.3. Суми виплачених премій враховуються при визначенні середньомісячної заробітної плати для нарахування відпускних, матеріальних допомог та оплати по листках непрацездатності.

Від імені Адміністрації:

Селищний голова



Наталія СІХОВСЬКА

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Наталія СУЗІМОВА

Додаток № 3  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом Люблинецької  
селищної ради та її виконавчих  
органів

**Перелік  
посад і професій, які мають право  
на додаткову відпустку за особливий характер праці  
відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки"  
(за роботу за комп'ютером більше ніж 4 год на день)**

№ з/п	Назва посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
	Бухгалтер- спеціаліст	4
	Спеціаліст з проектно-інвестиційної діяльності	4
	Економіст	4
	Спеціаліст з гуманітарних питань	4
	Спеціаліст військового обліку	4
	Спеціаліст-юрисконсульт	4
	Діловод	4
	Програміст	4
	Головний бухгалтер Управління гуманітарної сфери	4
	Спеціаліст-землепорядник	4

Від імені Адміністрації:  
Селищної ради



Наталія СІХОВСЬКА

Від імені трудового колективу:  
Представник трудового колективу

Наталія СУЗІМОВА



до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом Люблинської  
селищної ради та її виконавчих  
органів

**Тривалість додаткової оплачуваної відпустки  
посадових осіб Люблинської селищної ради та виконавчих органів  
ради, котрі мають стаж служби в органах місцевого  
самоврядування понад 10 років.**

Стаж служби в органі місцевого самоврядування	Кількість календарних днів додаткової відпустки
10 років	5
11 років	7
12 років	9
13 років	11
14 років	13
15 років	15

Від імені Адміністрації:

Селищний голова



Наталія СІХОВСЬКА

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Наталія СУЗІМОВА

до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом Люблинецької  
селищної ради та її виконавчих  
органів

### Перелік

професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі  
та важкі умови праці

№ з/п	Назва посади (професії)	Розмір доплати	За який вид робіт
1	Прибиральниця службових приміщень	10 %	За шкідливі умови праці

Від імені Адміністрації:

Селищний голова



Наталія СІХОВСЬКА

Від імені трудового колективу:

Представник трудового

Наталія СУЗІМОВА



Додаток № 6  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом Люблинецької  
селищної ради та її виконавчих  
органів  
затвердженого протоколом  
загальних зборів  
від

### КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ По покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці

№п/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання	Посилання на нормативні документи
1	Проводити вступний, первинний, повторний і цільовий інструктажі з ОП і ПБ з працівниками	Селищний голова	Постійно	На виконання ст. 13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п. 6 «Типового положення з питань охорони праці»
2	Забезпечення організації аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Сільський голова	Постійно	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з метою попередження захворювань грипом	Сільський голова	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення»
4	Перезаряджати вогнегасники та купувати нові	Сільський голова	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України

Від імені Адміністрації:



Наталія СІХОВСЬКА

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Наталія СУЗІМОВА



Висновок про прийняття рішення про передачу  
в експлуатацію підприємств, що перебувають у  
Семішній голови Наталія Сидорівна  
«13» березня 2023 року

*[Handwritten signature]*