

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР  
(2021 – 2025 р.р.)**

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладений на 2021 -2025 роки.

2. Сторонами колективного договору є :

- Організація роботодавців - адміністрації Малодівицької селищної ради в особі селищного голови.
- Прилуцька районна організація профспілки працівників державних установ України

3. Договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження найманих працівників і роботодавців з питань, що є предметом даного договору.

4. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України , Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування » , Закону України «Про колективні договори і угоди» , Закону України « Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності» , Закону України « Про оплату праці» , Закону України « Про охорону праці», Закону України « Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення оплати, охорони та умов праці, соціального і економічних відносин працівників, гарантії та пільги, що надаються Работодавцем.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися партнерства, представництва, рівноправності, конструктивності й аргументованості при проведенні консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників установи.

5. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Малодівицької селищної ради (протокол № 1 від 05.02. 2021 року) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

6. Колективний договір діє до прийняття нового.

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

8. Зміни, та доповнення до цього колективного договору вносяться у встановленому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства. Зміни вносяться та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників..

## РОЗДІЛ II

### ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

#### 2.1. У сфері трудових відносин.

2.1.1. Трудові відносини регулюються згідно з чинним законодавством та даним Колективним договором.

Організація роботодавців зобов'язується:

2.1.2. Забезпечити усіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання службових завдань та створити відповідні умови праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання щодо підвищення продуктивності праці.

2.1.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

2.1.6. Забезпечити виконання встановлених даним колективним договором соціальних гарантій за рахунок і в межах бюджетних коштів.

Працівники зобов'язуються:

2.1.6. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечувати ефективність в роботі, виконувати функції згідно посадових обов'язків. Доручення, рішення, розпорядження керівництва виконувати в зазначені терміни. Постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.1.7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників селищної ради (додаток №1).

2.1.8. Дбайливо відноситися до майна, раціонально використовувати і витратити енергоресурси, економно користуватись телефонним зв'язком.

2.1.9. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків.

2.1.10. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

2.1.11. Дотримуватись протипожежної безпеки.

2.1.12. Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них повну відповідальність.

Райком профспілки зобов'язується :

2.1.13. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Утримуватись від організацій масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством і цим колективним договором порядку.

2.1.15 Запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання у встановленому законом порядку.

## **2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації діяльності і праці.**

Організація роботодавців зобов'язується:

2.2.1. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників більше 10%, звільнення проводити лише за попередньою згодою із профкомом не пізніше, як за 2 місяці, з одночасним поданням проекту заходів щодо працевлаштування працівників, які містять в собі:

- створення комісії за участю представників профкому;
- визначення можливості селищної ради по переводу працівників, які звільняються за їх згодою на іншу роботу;

Організація роботодавців гарантує звільненому працівникові виплачувати вихідну допомогу та розрахунки з усіх виплат, що належать йому до виплати в день звільнення.

2.2.2. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використання працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями в межах функціональних обов'язків.

2.2.3. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу проводити їх атестацію. Атестації підлягають всі працівники, за винятком тих, що не підлягають атестації відповідно до законодавства України.

2.2.4. Створювати сприятливу атмосферу в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою особи місцевого самоврядування.

Райком профспілки зобов'язується:

2.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині звільнення працівників.

2.2.6. Надавати консультативну допомогу кожному вивільненому працівникові в його подальшому працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу при наявності коштів.

## **2.3. У сфері оплати праці.**

2.3.1. Для забезпечення високої організованості, якості та ефектності в оплаті праці посадових осіб місцевого самоврядування, оплата здійснюється відповідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001

року

№ 2493-III, 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, внесеними Постановою КМУ від 06.02.2008 року №34 “Про внесення змін до деяких Постанов КМУ”; для працівників, зайнятих обслуговуванням – згідно з наказом Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, «Положенням про преміювання працівників територіальної громади Малодівицької селищної ради» .

Сторони ведуть діяльність, спрямовану на виконання завдань, поставлених перед виконкомом селищної ради.

Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, встановлених згідно схем посадових окладів та залежно від рівня відповідальності; доплат за присвоєний ранг; надбавки за вислугу років; премій та матеріальних допомог у розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України в межах затвердженого фонду оплати праці.

Організація роботодавців зобов'язується:

2.3.2. Виплату заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства двічі на місяць через установи банків та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 01 числа наступного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. В окремих випадках сума авансової частини може бути збільшена.

2.3.3. 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% посадового окладу відсутнього працівника.

2.3.4. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі , доплати , надбавки, компенсаційні виплати.

2.3.5. Виплачувати допомогу на оздоровлення працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

2.3.6. Надати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально - побутових питань у розмірі , що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.11. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю, а також за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, відпускних тощо.

## **2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку.**

2.4.1. Питання трудових відносин працівників регулюється Кодексом Законів про працю України, законами України “Про охорону праці”, “Про відпустки”, іншими нормативно-правовими актами.

2.4.2. При регулюванні робочого часу виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень і 8 годин на день відповідно до чинного законодавства.

Організація роботодавців зобов'язується:

2.4.3. Надавати працівникам впродовж робочого дня перерву для відпочинку і прийому їжі одну годину - з 13.00 до 14.00 год; перерва для відпочинку та харчування в осінньо-зимовий період (з жовтня по квітень) – з 13.00 до 13.45 години.

2.4.4. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з профкомом.

2.4.5. Вихідні дні надаються в суботу та неділю, святкові згідно з чинним законодавством

2.4.6. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами :

- одруження - 3 дні;
- народження дитини - 3 дні;
- смерть близьких - 3 дні;

2.4.7. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно чинного законодавства”.

За наявності декількох підстав надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів.

2.4.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з райкомом профспілки не пізніше 5 січня поточного року.

2.4.9. Розрахунок оплати відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством.

2.4.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної (ст.75 КЗпП України) оплачуваної відпустки для працівників - 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення при наявності коштів.

2.4.11. Працівникам, які мають статус посадової особи місцевого самоврядування, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення та виплатою матеріальної допомоги на вирішення

соціально - побутових питань в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних установах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка.

2.4.12. 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.

2.4.13. Надавати працівникам за роботу на комп'ютері щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні (Додаток № 4).

2.4.14. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.4.15. При звільненні працівника проводити всі розрахунки згідно ст. 116 КЗпП України. Виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

**Райком профспілки зобов'язується:**

2.4.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків чергових відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів України про працю та чинного законодавства України в сфері трудових відносин.

2.4.16. Вирішувати питання робочого часу і час відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку часу, робіт у вихідні, святкові дні.

## **2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці.**

**Організація роботодавців зобов'язується:**

2.5.1. Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці (додаток №3).

2.5.2. Забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

2.5.3. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці.

2.5.4. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків у відповідності з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2019 року № 337.

2.5.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві згідно чинного законодавства.

2.5.6. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи виконкому селищної ради.

2.5.7. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

Працівники зобов’язуються:

2.5.8. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.9. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.10. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій. Доводити до відома керівника про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

Райком профспілки зобов’язується:

2.5.9. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України “Про охорону праці” та вимог інших нормативних актів з питань охорони праці.

2.5.10. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробляти заходи по їх попередженню.

2.5.11. Не допускати колективних трудових конфліктів з питань, внесених до Колективного договору при умові їх виконання. При порушенні умов колективного договору організація роботодавців і профспілка зобов’язані негайно вжити заходів по їх усуненню.



## РОЗДІЛ III

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ст.36 Конституції України, ратифікована конвенція МОП № 87 «Про свободу асоціацій і захисту прав на організацію», Кодекс Законів про працю, Закону України « Про професійні спілки ,їх права та гарантії діяльності», Закону України « Про колективні договори і угоди « та інші законодавчі акти.

3.1. Трудовий колектив доручає голові профгрупи представляти права і інтереси колективу і членів профгрупи в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях працівників і громадян.

3.2. Голова профгрупи є єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників селищної ради визначених даним Колективним договором.

3.3. Роботодавець надає безперешкодно, безоплатно уповноваженому представникові колективу інформацію, а також відповідні документи, відомості, пояснення , що стосуються умов праці , виконання Колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціальноекономічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування , використання коштів для соціальних потреб, дані про результати діяльності та інше.

3.4. Безоплатно надавати профгрупоргу обладнане приміщення, засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань та інших заходів відповідно до ст. 249 КЗпП України.

3.5. За згодою членів профспілки проводити безготівкове перерахування сум членських внесків на рахунок райкому профспілки одночасно з виплатою зарплати.

3.6. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, обраних у профспілкові органи і не звільнені від основної діяльності, для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати за рахунок бюджету.

3.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкомітету без згоди відповідальних профорганів.

3.8. Надавати райкому профспілки всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

## РОЗДІЛ IV

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 4.1. Колективний договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності наступного договору.
- 4.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
- 4.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.
- 4.4. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством

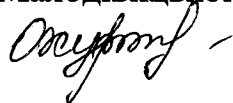
Сторони зобов'язуються :

- 4.5. Періодично проводити зустрічі органу управління організації роботодавців профспілки, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 4.6. Забезпечити реєстрацію, довести зміст колективного договору до всіх працюючих.
- 4.7. Знайомити з нормами колективного договору новопризначених працівників.

За дорученням сторін колективний договір підписали:


Селищний голова Малодівицької селищної ради

Журавель О.П.



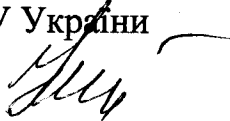
Голова Прилуцького райкому профспілки працівників державних установ України

Корнієнко В. С.



**Погоджено**

Голова Прилуцького райкому  
Профспілки ПДУ України  
Корнієнко В.С.



**Затверджено**

Селищний голова  
О.П.Журавель



## **Правила**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників Малоодівської селищної ради**

#### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників селищної ради, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

#### **1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 1.1. Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.
- 1.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від працівника:
  - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
  - трудову книжку;
  - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
  - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
  - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.
- 1.3 Прийняття на роботу може здійснюватись з випробувальним терміном тривалістю для робітників – не більше 1 місяця
- 1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.
- 1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:
  - 1.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах;
  - 1.5.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - 1.5.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- 1.5.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 1.6 Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.
- 1.7 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.
- 1.7.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.  
Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.  
Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умови колективного або трудового договору.
- 1.7.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.  
Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
  - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
  - прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
  - нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
  - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
  - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
  - винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри з боку адміністрації.
- 1.8 Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації.
- 1.9 Розірвання трудового договору оформляється наказом.
- 1.10 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.
- 1.11 Днем звільнення є останній день роботи.

## 2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

### 2.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого в установі;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку; раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею;
- не допускати розкрадання власності установи, особистого майна членів трудового колективу;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території установи.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

## 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 3.1 Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці, і т. і.);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;

- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації.

#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1 Для працівників селищної ради встановлюється нормальна тривалість робочого тижня – 40 годин.
- 4.2 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.
- 4.3 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.
- 4.4 Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.
- 4.5 В установі встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин.  
Початок роботи – о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині;  
перерва для відпочинку та харчування – з 13 до 14.00 години  
В осінньо-зимовий період (з жовтня по квітень) у п'ятницю початок роботи – о 8.00 годині, закінчення роботи – о 16.00 годині  
перерва для відпочинку та харчування в осінньо-зимовий період (з жовтня по квітень) – з 13.00 до 13.45 години.  
вихідні дні – субота, неділя.
- 4.6 Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.
- 4.7 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.
- 4.8 Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:
- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - відмови або ухиляння від обов'язкового медогляду;
  - відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.
- Про відсторонення від роботи працівника складається акт.
- 4.9 В робочий час забороняється:
- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
  - викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
  - скликати збори, засідання, наради з громадських питань;
- 4.10 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.
- 4.12 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.



У К Р А Ї Н А  
МАЛОДІВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ПРИЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я  
( Четверта сесія восьмого скликання )

04 лютого 2021 року

с.мт.Мала Дівиця

*Про затвердження Положення  
про преміювання працівників  
Малодівицької селищної ради.*

Керуючись Кодексом законів про працю України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постановою 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, сесія

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників селищної ради, на період скликання ради, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, комунальної власності та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова



О.П.Журавель

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників територіальної громади** **Малодівицької селищної ради**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання працівників селищної ради (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, та колективного договору з метою заохочення працівників селищної ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників територіальної громади Малодівицької селищної ради.

1.3. Преміювання працівників селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат за розпорядженням селищного голови з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

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

1.8. Фонд преміювання працівників селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.9. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 100 відсотків посадових окладів з урахуванням рангу та доплати за вислугу років, або середньомісячної заробітної плати та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.



1.10. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради.

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

2.1. Преміювання працівників селищної ради здійснюється за поданням секретаря селищної ради на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

2.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням рангу та доплати за вислугу років, або середньомісячної заробітної плати.

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

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва селищної ради;
- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.
- невихід на роботу без поважних причин;
- порушення статутних правил виконання роботи;
- порушення та упущення в роботі, які привели до пошкодження майна та інших матеріальних цінностей;
- вживання алкогольних напоїв в службовий час, прибуття на роботу в нетверезому стані.

## **3. Порядок преміювання**

3.1. Бухгалтер селищної ради щомісяця до 25 числа розраховує суму коштів, що спрямовується на преміювання, та подає на розгляд керівництву селищної ради.

3.2. Преміювання працівників селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, яке готується на основі доповідної записки секретаря селищної ради на ім'я селищного голови.

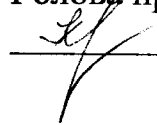
3.3. У доповідній записці секретаря селищної ради визначається перелік працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

3.4. Розмір премії селищному голові визначає сесія селищної ради.

3.5. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

Погоджено:

Голова профгрупи

 Н.Т.Козенко

Затверджую:

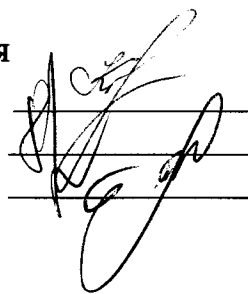
Селищний голова

 О.П.Журавель


### ЗАХОДИ з охорони праці на 2021-2025 роки


№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Придбання комплексної медичної аптечки	Щорічно	Демченко В.І.
2	Реконструкція системи освітлення в адмінприміщенні	3 квартал	Копка Л.В.
3	Проведення навчань з питань пожежної безпеки	2 квартал	Козенко Н.Т.
4	Проведення профдератизації приміщення	4 квартал	Демченко В.І.
5	Проведення медогляду працівників селищної ради	Щорічно	Козенко Н.Т.

Особи, відповідальні за проведення заходів:



Н.Т.Козенко  
Л.В.Копка  
В.І.Демченко

Погоджено:  
 Голова профгрупи  
 Н.Т.Козенко

Затверджую:  
 Селищний голова  
 О.П.Журавель

Перелік  
 посад і професій працівників Малоодвівицької селищної ради,  
 яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці ( робота за  
 комп'ютером) тривалістю до 4-х календарних днів

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки	Особи відповідальні за виконання
1	Діловод селищної ради	4 календарні дні	Степаненко Є.М.
2	Паспортист селищної ради	4 календарні дні	Степаненко Є.М.
3	Завідуюча військово-обліковим бюро	4 календарні дні	Степаненко Є.М.
4	Касир	4 календарні дні	Степаненко Є.М.
5	Фахівець із соціальної роботи	4 календарні дні	Степаненко Є.М.

**ПРОТОКОЛ № 1**  
загальних зборів трудового колективу  
Малодівицької селищної ради Прилуцького району Чернігівської області

Смт. Мала Дівиця

5 лютого 2021 р.

Присутні:

Журавель Олена Петрівна;  
Козенко Наталія Тимофіївна;  
Котеленець Тетяна Анатоліївна;  
Опаленик Світлана Василівна;  
Бобик Валентина Миколаївна;  
Шанько Тетяна Федорівна;  
Демченко Тетяна Григорівна;  
Степаненко Микола Олександрович;  
Ремига Оксана  
Степаненко Євгенія Миколаївна;  
Гирін Ніна Василівна;  
Білан Олена Іванівна;  
Комар Антоніна Миколаївна;  
Кобзар Вікторія Олександрівна;  
Безрученкова Наталія Михайлівна;  
Чухліб Олена Михайлівна;  
Писанка Лариса Вікторівна;  
Коваль Наталія Миколаївна;  
Лобко Тетяна Іванівна;  
Шевченко Людмила Павлівна;  
Комар Валентина Анатоліївна;  
Копка Людмила Володимирівна;  
Скиртач Тетяна Сергіївна;  
Хоренко Наталія Анатоліївна;  
Ніколенко Олена Миколаївна.  
Демченко Валентина Іванівна;  
Рудовська Любов Григорівна;  
Яковенко Катерина Юріївна;  
Тонкаль Людмила Миколаївна;  
Неїжкаша Станіслав Борисович.

Члени трудового колективу селищної ради:

Присутні члени трудового колективу у сукупності становлять 80 % працівників селищної ради.

Збори вважаються повноважними вирішувати всі питання порядку денного.

Головою зборів обрано начальника фінансового відділу Демченко Валентину Іванівну.

Секретарем зборів обрано спеціаліста I категорії з кадрового забезпечення селищної ради Степаненко Євгенію Миколаївну.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження Колективного договору на 2021-2025 роки з додатками до нього.

2. Про обрання представника трудового колективу.

**СЛУХАЛИ:**

1. Журавель Олену Петрівну, яка запропонувала затвердити Колективний договір селищної ради з додатками до нього.

2. Білан Олена Іванівна запропонувала обрати представником трудового колективу Козенко Наталію Тимофіївну.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити Колективний договір Малодівицької селищної ради на 2021-2025 роки з додатками до нього.

2. Представником від трудового колективу обрати Козенко Наталію Тимофіївну

Голосували:

«за» - 30

«проти» - 0

«утримались» - 0

Голова зборів:

Секретар зборів:



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В.І. Демченко

Є.М. Степаненко