

# ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

між трудовим колективом Юрковецької сільської  
ради та адміністрацією установи

**на 2019 – 2023 роки**

Схвалено на загальних  
зборах трудового колективу  
Протоколом №1 від 10.12.2019 р.

с. Юрківці  
2019 рік

## І. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України "Про колективні договори та угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці" та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі сільського голови Юрковецької сільської ради Кухарчука Олександра Володимировича з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника Ткач Олени Григорівни з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників сільської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

## ІІ. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

### Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

### Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу ( Додаток 1 ).
- 2.6. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.7. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.

- 2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.9. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.10. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.11. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.12. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

### **Умови прийому, проходження служби та звільнення.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.13. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою.
- 2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.
- 2.16. При зміні структури виконавчого апарату сільської ради повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.
- 2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
- 2.18. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Національним Законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Забезпечити: комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них

існує дисбаланс; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

### Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.18. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про засади запобігання та протидії корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **III. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки.**

- 3.1. При регулюванні робочого часу в сільській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. В сільській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
- початок роботи о - 8.00
  - закінчення робочого дня о - 17.00
  - закінчення робочого дня в п'ятницю о - 16.00
  - обідня перерва з 12.00 до 12.45
  - вихідні дні - субота і неділя.
  - напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.
- 3.4 Основну відпустку надавати працівникам в терміни , передбачені графіком відпусток . ( Додаток 2 ) .
- 3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні дні, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.
- 3.5. Встановити для працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю 4 дні до щорічної відпустки.
- 3.6. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

- 3.7. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.
- 3.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.9. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 3), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

#### **IV. Оплата праці.**

- 4.1. Оплата праці посадових осіб та працівників сільської ради проводиться у відповідності до Постановами Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року за № 268 зі змінами та доповненнями, рішень сільської ради та розпоряджень сільського голови. Заробітна плата посадових осіб та працівників сільської ради складається із посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів, рішеннями сесій та розпорядженнями сільського голови, і фінансується із сільського бюджету відповідно до штатного розпису (Додатки 4, 5).
- 4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислуги років відповідно до розпорядження голови сільської ради.
- 4.4. 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.
- 4.5. Надбавки голові сільської ради та секретарю встановлюються рішенням сесії сільської ради на кожен бюджетний рік.
- 4.6. У разі несвоєчасного 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.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс 14-го числа, остаточну виплату 27-го. Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплата проводиться напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.  
Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 40% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично

відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.

- 4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.
- 4.9. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).
- 4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Умови нарахування премій викладені в "Положенні про преміювання працівників Юрковецької сільської ради". (Додаток 6).
- 4.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".
- 4.12. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

## V. Соціальні гарантії.

### Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців та технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.
- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до

випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

## VI. Умови, охорона і безпека праці.

Роботодавець і профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

### Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Згідно зі ст. 13 Закону України "Про охорону праці" забезпечити впровадження на підприємстві системи управління охороною праці, з цією метою:
- відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці" створити . на підприємстві (якщо вона не створена або ліквідована) службу охорони праці;
  - відповідно до вимог ст. 19 закону України "Про охорону праці" виділити кошти в сумі 2000.00 грн. на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці ( Додаток 7 );
  - видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд.
- 6.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (додаток 8 до колективного договору).
- 6.3. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою.
- 6.4. При укладанні трудового договору інструктувати працівників під розписку про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та компенсації

- 6.5. З метою підвищення якості підготовки профактиву з охорони праці направляти старшого громадського інспектора підприємства - голови комісії з охорони праці профкому на двотижневе (якщо він обраний вперше) або на тижневе (якщо його обрано повторно) цільове навчання до регіонального навчально-методичного центру профспілок за рахунок власника.
- 6.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань(ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року №1708-VII.

#### Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.
- 6.8. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 6.9. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.10. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій
- 6.11. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.12. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.
- 6.13. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

### **VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Адміністрація цим договором визнає особу Ткач Олену Григорівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.



**Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники установи мають право через особу Ткач О.Г. приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

**VIII. Прикінцеві положення.**

- 8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.
- 8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

**IX. Заключні положення.**

- 9.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.  
Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 10.12.2019 р. № 1.


Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Голова Юрковецької  
сільської ради

О.В.Кухарчук

Від трудового колективу

уповноважений представник

 Ткач О.Г.

Договір підписано 10. 12. 2019 року.



## **РЕЖИМ РОБОТИ**

виконавчого комітету Юрковецької сільської ради

- початок роботи о - 8.00
- закінчення робочого дня о – 17.00
- закінчення робочого дня в п'ятницю о – 16.00
- обідня перерва з 12.00 до 12.45
- вихідні дні - субота і неділя



Додаток № 3  
До колективного договору  
Юрковецької сільської ради  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу  
Протокол № 1  
від «10» грудня 2019 року

## Правила внутрішнього трудового розпорядку Юрковецької сільської ради

### I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.
- 1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Юрковецької сільської ради.

### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. При прийомі на роботу в сільську раду необхідно представлення:
- 2.1.1. трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);
  - 2.1.2. паспорту;
  - 2.1.3. диплому про освіту.
- 2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.
- 2.3. При прийомі працівника на роботу сільський голова зобов'язаний:
- 2.3.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під підпис;
  - 2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із загальними правилами поведінки державного службовця;
  - 2.3.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - 2.3.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;
  - 2.3.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законодавством порядку.
- 2.4. При звільненні працівників сільський голова зобов'язаний:
- 2.4.1. розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.4.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

### III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
- 3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
  - 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
  - 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
  - 3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
  - 3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
  - 3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - 3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво сільської ради;
  - 3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
  - 3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
  - 3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
  - 3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

### IV. Основні обов'язки сільського голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

- 4.1. Сільський голова зобов'язаний:
- 4.1.1 правильно організувати працю працівників;
  - 4.1.2 забезпечити здорові та безпечні умови праці,
  - 4.1.3 виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
  - 4.1.4 забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
  - 4.1.5 дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
  - 4.1.6 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по технічній безпеці, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
  - 4.1.7 забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
  - 4.1.8 уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

## V. Робочий час та його використання

5.1. В сільській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

- обідня перерва: з 12-00 до 12-45;

- закінчення роботи: 17-00,

- у в'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням сільського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За розпорядженням сільського голови посадові особи можуть бути відпустіні із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.6. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у першій половині кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

## VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в

присяжним місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським головою і застосовуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під підпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно вимагати пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформляється розпорядженням сільського голови.

### VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами за підписом.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам**  
**Юрковецької сільської ради**

Положення про преміювання працівників сільської ради розроблено на підставі статей 15, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями та у відповідності до інших законодавчо-правових актів України та колективного договору з метою стимулювання працівників сільської ради за ініціативність в роботі, своєчасне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування особистого внеску в загальні результати роботи.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Працівники сільської ради преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), а також з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
2. Преміювання працівників сільської ради здійснюється в межах фонду оплати праці та економії оплати праці.
3. За розпорядженням сільського голови та у визначених ним розмірах, працівникам сільської ради може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат в межах коштів передбачених фондом оплати праці.
4. Рішення про преміювання та надання допомог сільському голові затверджується сесією сільської ради на початку бюджетного року.

### 2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Фонд преміювання утворюється у розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями.

### 3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

- За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:
- виконання заходів, передбачених планами роботи ради та планами роботи виконавчого апарату ради;
  - виконавська дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання доручень сільського голови та інших вищестоящих органів);

трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку);

виконання у повному обсязі функціональних обов'язків, вимог інструкції з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності;

систематична робота над підвищенням професійного рівня.

У розпорядженням сільського голови працівники апарату сільської ради можуть преміюватися до Дня місцевого самоврядування, державних і професійних свят та ювілейних дат.

Премія працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної оцінки.

Премія працівникам виплачується з нагоди відзначення ювілейних дат з дня народження в розмірі - **2000,00 грн.**

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір преміювання окремого працівника та керівництва апарату визначається розпорядженням сільського голови.

Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

Премія не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, зв'язаної з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном.

У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань працівниками апарату сільської ради, порушень ними трудової дисципліни, розмір преміальної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за розпорядженням сільського голови.

У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань сільським головою, пропозиції щодо зменшення йому розміру премії або її позбавлення подаються депутатами або членами виконавчого комітету сільської ради на засідання ради, де приймається відповідне рішення.

#### **4. ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ**

Премія виплачується у строки виплати заробітної плати.



«...»

... сільський голова



Кухарчук О.В.

Додаток № 7  
до колективного договору

## Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням

Вид заходів (робіт)	Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Відповідальний за виконання
	План 2020р	Факт 2020р.	План 2021р	Факт 2021р.	План 2022р	Факт 2022р	План 2023р	Факт 2023р	
... з охорони	0.1		0.1		0.1		0.1		
... агітації ОП та руху	0.2		0.2		0.2		0.2		
... опору									
... норм: ... та ... засобами ...									
... 3	0.2		0.2		0.2		0.2		
<b>Всього:</b>	<b>0,5</b>		<b>0,5</b>		<b>0,5</b>		<b>0,5</b>		

Додаток № 8  
до колективного договору  
Юрковецької сільської ради

### КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

з забезпеченню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки,  
гігієни праці

Назва заходу	Орієнтована вартість, грн.	Виконавець	Термін виконання	Посилання на нормативні документи
Забезпечення виконання колективного договору з ОП і ЗОЗ працівниками	-	Сільський голова	Постійно	На виконання ст. 13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення з питань охорони праці»
Забезпечення виконання літською для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	300	Сільський голова	На протязі року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
Забезпечувати працівників ватно-марлевими масками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом	70	Сільський голова	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення»
Всього	370			

Сільський голова



*[Handwritten signature]*

Кухарчук О.В.