

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Най колективний договір укладений відповідно до закону України Про колективні договори та угоди, «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про земельні», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правозных актів, принятих спільними зобов'язань, та з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.2. Договір є юридичним документом, що створює умов для ефективної діяльності працівників між адміністрацією та трудовим колективом.

1.3. Сторонами до договіру є: юрисдикція селищної ради в складі селищного голови Ковінько Івана Миколайовича та трудовий колектив Вороновицької селищної ради, в особі уповноваженого представника Олесенко Сvitlani Leontiivnyi, головного співробітника загального відділу Вороновицької селищної ради.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- \* підтвердження прав та обов'язків сторін цього колективного договору;
- \* реєстрація та розширення умов означені праці, винагород за високоякісну, продуктивну та якісну працю;
- \* підтвердження умов праці, постуту та відочинку;
- \* встановлення основних положень та створення умов для додержання правил трудового розпорядку;
- \* встановлення цін на роботу, пов'язані з фінансово-сподівальною та виробничою діяльністю;
- \* підтвердження ділових взаємодійствій між Сторонами.

1.5. Пункти колективного договору поширюються на всіх працівників і з обов'язком всіх Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Базові визначення колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється розширення усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.7. Сторона є стороною, що укладає колективний договір, а друга сторона - є стороною, що діє в односторонньому порядку приймає та підписує колективного договору або приймає його.

1.8. Колективний договір укладено строковою формою, та діє протягом 5 років або прийняття нового, чи будь-якому випадку дії затвердження нового Колективного договору.

Після завершення терміну дії колективного договору бродовжує дію до того часу, поки сторони не укладуть новий або не затвердять чинний колективний договір. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни кількості членів селищної ради.

смт Вороновиця

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору в період дії вносяться з обов'язкового порядку за ініціативою земельної ради, а також з ініціативою та за ініціативою однієї із сторін.

2023



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

\*Україна\*

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до законів України Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про відпустки», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних . Колективний договір укладається відповідно до ст.ст.10-20 КЗпП України.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Вороновицької селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Вороновицька селищна рада в особі селищного голови Ковінько Олександра Геннадійовича, та трудовий колектив Вороновицької селищної ради, в особі уповноваженого представника Олесенко Світлани Леонідівни, головного спеціаліста загального відділу Вороновицької селищної ради.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

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

1.7. 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.

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами та відповідної реєстрації і діє протягом 5 п'яти) років або прийняття нового, але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування селищної ради.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін

після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## **П. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

- 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».
- 2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 2.3. Селищний голова 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 селищного голови, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради, а селищний голова зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.
- 2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію селищної ради, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників селищної ради не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, керівництво пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.
- 2.7. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або селищного голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 2.8. До початку роботи працівника, селищний голова зобов'язаний:
  - 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.
- 2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.10. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання працівників Вороновицької селищної ради та

виконавчого комітету, затверджене рішенням сесії Вороновицької селищної ради.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Оплата праці працівників селищної ради здійснюється відповідно до чинного законодавства (зокрема Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, наказу Міністерства праці України від 23.03.2021 № 609 "Про умови оплати праці робітників, знятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" із змінами та доповненнями).

3.2. Заробітна плата працівників Ради складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування, премій, та інших надбавок. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєнного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. (ч.1 ст.115 КЗпП і ч.1 ст. 24 Закону про оплату праці №108).

Аванс або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 30 числа поточного місяця .

У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітньої плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.5. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат час у межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників селищної ради визначаються в Положенні про преміювання, яке затверджується рішенням сесії селищної ради.

3.6. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

- премії до Дня місцевого самоврядування;
- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи: керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки (винагороди) за вислугу років;

службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

3.7. Щорічно працівникам надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.8. За наявності коштів може надаватися працівникові матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.9. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

3.10. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок і тарифних ставок працівників визначаються у відповідності до діючого законодавства.

3.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.12. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.13. При вирішенні питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗПП України і Закону України «Про оплату праці».

3.14. Забороняється відправлення працівників у примусові відпустки без збереження заробітної плати.

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

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями,

4.2. Керівництво встановлює такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

початок роботи - 8 год. 00 хв.,

закінчення роботи - 17 год. 00 хв.,

п'ятницю 8 год. 00 хв. - 15 год. 45 хв.

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. -13 год.45 хв., вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, якщо святковий день випадає на вихідний, то він переноситься на наступний перший день робочого тижня і вважається вихідним.

4.3. Порядок надання відпусток працівникам селищної ради здійснюється на основі чинного законодавства.

Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою до 31 січня складається графік відпусток працівників селищної ради на поточний календарний рік, який затверджується селищним головою за погодженням з трудовим колективом ( Олесенко С.Л.). Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих. Перенесення терміну відпусток проводиться в порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, всім іншим працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб надається 24 календарних дні, 30 календарних днів - інвалідам I і II груп, 26 календарних днів - інвалідам III групи.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.5. 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.

4.6. Додаткові оплачувані відпустки працівникам селищної ради надаються:

- посадовим особам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250;

- працівникам, які виховують двох дітей або більше до 15 - річного віку-10 календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про відпустки", який набрав чинності з 01.03.2003 року;

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 13, 14, 15);

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, котрі мають дітей (ст. 17-19).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к.д. ст. 19 ЗУ «Про відпустки».

4.7. Для працівників вважати неробочим днем із збереженням заробітної плати їх День народження. Працівники мають право на отримання додаткової відпустки. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.8. За бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні. Виплата компенсації możliва тільки у випадках використання всіх днів додаткової відпустки та частини основної щорічної відпустки, сума яких буде складати не менше 24 календарних днів.

Додаткові пільги та гарантії.

Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки».

4.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.10. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.12. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

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

4.14. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка. Подружжю, які працюють у виконавчих органах селищної ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх заявами.

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

5.1. Охорона праці у Вороновицькій селищній раді регулюється виконанням всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Керівництво забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

5.5. Праці вник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## VI. Соціальні пільги і гарантії.

6.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків, проводити систему матеріального і морального стимулювання продуктивності праці, раціонального використання техніки, забезпечувати дотримання працівниками Ради трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів. \*

6.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці. У разі необхідності вивільнення працівників в зв'язку із припиненням повноважень відповідно ст..42, 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», забезпечити працевлаштування з урахуванням чинного

законодавства та виплату середньої заробітної плати селищному голові та секретарю селищної ради протягом 6 місяців.

Працівникам, які вивільняються з Ради, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у відповідності із чинним законодавством України.

6.4. Адміністрація гарантує надання працівниківі вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати.

6.5. Надання інших соціальних пільг та гарантій працівникам, встановлених діючим законодавством.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація цим договором визнає особу Олесенко Світлану Леонідівну, головного спеціаліста загального відділу Вороновицької селищної ради 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 підприємства мають право через особу Олесенко Світлану Леонідівну приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

## VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які податками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

8.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.5. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

8.6. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

8.7. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

8.8. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

8.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій,

експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

8.10. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголосувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

8.11. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

### РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРИН:

АДМІНІСТРАЦІЯ	ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ
<p>Селищний голова Вороновицької селищної ради смт Вороновиця вул. Козацький шлях, 60</p> <p>«12» вересня 2023р</p> <p>Олександр КОВІНЬКО</p> 	<p>Уповноважений представник Трудового колективу Вороновицької селищної ради</p> <p>«12» вересня 2023р</p> <p>Світлана ОЛЕСЕНКО</p>

Додаток  
до колективного договору  
Вороновицької селищної ради  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу  
Протокол № 1 від 12.09.2023

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Вороновицької селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають, на меті змінення 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 Вороновицької селищної ради.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. При прийомі на роботу в сільську (селищну) 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);

2.1.1. паспорту;

2.1.2. 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 селищний голова зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис;

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 їх проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудовою 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 законом порядку.

2.4. При звільненні працівників селищний 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 селищної 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 селищного голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку**

- 4.1. селищний 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 техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
- 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- 4.1.8. уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

#### **V. Робочий час та його використання**

- 5.1. В селищній раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.
- 5.2. Розпорядок роботи наступний:
- початок роботи: 8-00;
  - обідня перерва: з 13-00 до 13-45;
  - закінчення роботи: 17-00,
  - у п'ятницю та передсвяtkові дні - до 15-45.

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

5.4. За розпорядженням селищного голови посадові особи можуть бути відклікані 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 січні 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 органам 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 і розмірах, передбачених останнім.

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

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

Відмова віддачі 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 скосеного 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 дослідково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови.

### VIII. Заключні положення

- 8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішується на видному місці.
- 8.2. Працівники селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

ОЗНАЙОМЛЕНІ З ПРАВИЛАМИ ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ:

Григорій Федорович Степанов  
Олена Миколаївна Ковалєва  
Надія Іванівна Дубровська  
Річковська Ганна Михайлівна  
Ірина Олександрівна Шевчук  
Наталія Ігорівна Радченко  
Світлана Гаврилівна Степанова  
Ольга Олександрівна Олешко  
Ольга Ігорівна Бедюкова



## ВОРОНОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВІННИЦЬКИЙ РАЙОН ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ

ул. Козацький шлях, 60, смт Вороновиця, Вінницький район, Вінницька область, 23252,  
тел. (0432)587-044 e-mail: [srvoron@ukr.net](mailto:srvoron@ukr.net), ЄДРПОУ 04326069

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1

Загальних зборів трудового колективу Вороновицької селищної ради

«12» вересня 2023 року

Ковінько О.Г. - селищний голова;

Лішук Т.В. - заступник селищного голови

з питань діяльності виконавчих органів

Терещенко М.І.- секретар селищної ради;

Мороз Н.А. - секретар виконавчого комітету;

Гречана Н.В. - Секретар зборів від трудового колективу.

Кількість працівників(членів трудового колективу) –

Присутні на зборах-

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- Про внесення змін до колективного договору між Вороновицькою селищною радою та трудовим колективом Вороновицької селищної ради.
- Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Вороновицької селищної ради.
- Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Вороновицької селищної ради на підписання колективного договору.

### СЛУХАЛИ:

- Про внесення змін до колективного договору між Вороновицькою селищною радою та трудовим колективом Вороновицької селищної ради.

**ВИСТУПИЛИ:** Ковінько О.Г. - селищний голова, який доповів, що з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально - економічних інтересів працівників селищної ради та Вороновицької селищної ради, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між підприємствами, установами , організаціями та трудовим колективом, є необхідність внесення змін до колективного договору між Вороновицькою селищною радою та трудовим колективом селищної ради, а саме зміна уповноваженого представника від трудового колективу Вороновицької селищної ради.

**ВИРИШИЛИ:** Питання про зміна уповноваженого представника від трудового колективу Вороновицької селищної ради прийнято: **ОДНОГОЛОСНО.**

**СЛУХАЛИ:**

2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради.

**ВИСТУПИЛИ:** Ковінько О.Г., селищний голова, який сказав, що Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті змінення 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. Ці правила, поширюються на всіх працівників Вороновицької селищної ради.

**ВИРІШИЛИ:** затверджені Правила внутрішнього трудового колективу Вороновицької селищної ради прийнято: **ОДНОГОЛОСНО.**

**СЛУХАЛИ:**

3.Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Вороновицької селищної ради.

**ВИСТУПИЛИ:** Терещенко М.І - секретаря селищної ради, яка запропонувала уповноваженим працівником від Вороновицької селищної ради на підписання колективного договору обрати Олесенко Світлану Леонідівну, головного спеціаліста загального відділу Вороновицької селищної ради

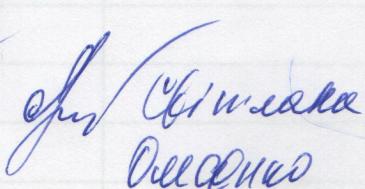
**ВИРІШИЛИ:**

Обрати Олесенко Світлану Леонідівну уповноваженою на підписання колективного договору між Вороновицькою селищною радою та трудовим колективом Вороновицької селищної ради.

Рішення прийнято: **ОДНОГОЛОСНО.**

**Селищний голова**

Уповноважений від  
трудового колективу  
секретар зборів

  
**Олександр КОВІНЬКО**  


№		ПОСАДА	ПІДПІС	ПРИМІТКА
1	Григорійчук І. В.	нар. фнк.	<i>І. Григорійчук</i>	
2	Лінник Ю. О.	нар. фнк. та бухгалтер	<i>Ю. Лінник</i>	
3	Макаре А. Р.	нар. фнк. фнк. фнк.	<i>А. Макаре</i>	
4	Літвінова Н. С.	спеціаліст фнк. фнк.	<i>Н. Літвінова</i>	
5	Григорійчук І. В.	нар. фнк. та бухгалтер	<i>І. Григорійчук</i>	
6	Логинко О. І.	нар. фнк. та бухгалтер	<i>О. Логинко</i>	
7	Басієва Н. В.	нар. фнк.	<i>Н. Басієва</i>	
8	Лінник Ю. Ф.	нар. фнк.	<i>Ю. Лінник</i>	
9	Бондаренко В. І.	спеціаліст фнк.	<i>В. Бондаренко</i>	
10	Лягунова О. В.	нар. фнк. та бухгалтер	<i>О. Лягунова</i>	
11	Лар'юк Ю. В.	заслужений спортивний тренер	<i>Ю. Лар'юк</i>	
12	Велика І. А.	приватний фнк.	<i>І. Велика</i>	
13	Спегель О. І.	Фнк. фнк.	<i>О. Спегель</i>	



№	ІІІІІ	ПОСАДА	ПІДПИС	ПРИМІТКА
1	Гаренко В.В	сторожа	В.Гаренко	
2.	Шабабудінова Ч.Р. син Гюлжан зон. відп. лесар			
3	Чекшісұлтанова У.М	баскетболистка	Ульяна	
4	Балхашев А.М	баскетболист	А.Балхашев	
5	Омарзіев В.В	баскетболист	В.Омарзіев	
5	Амангісірова О.О	баскетболистка	Олеся	
7.	Байдубекова В.С	трен. хоккейного	Вадим	

шп	№	ІМІ	ПОСАДА	ПІДПІС	ПРИМІТКА
1		Штурма М. О.	староста	Віктор	-
2		Огородник Іл. І.	спеціаліст	Ілья	
3		Іванова І. Ф.	головн. сп.	Ірина	
4		Загорєцьк Н. І.	прибираль	Надія	
5		Кашінська Св. ІІ.	прибираль	Світлана	

№	ПІП	ПОСАДА	ПІДПІС	ПРИМІТКА
п.п				
1.	Золотуха С.Р	студентка спеціалісції кот.	Золотуха	
2.	Кобур І.О	спеціалісції кот.	Кобур	
3.	Даринчук О.А	Адміністратор ЧНП	Даринчук	
4.	Схадик З.С.	спеціалісці	Схадик	
5.	Дрозд О.В	тех працівник	Дрозд	
6.	Лисич В.Д	прац. блочування спеціаліст	Лисич	
7.	Баевченко О.В	загального від. прац. блочування	Баевченко	
8.	Сергєт Т.Н	блочувальним	Сергєт	
9.	Симесюк С.В	тех працівник	Симесюк	
10.	Дмитровська Н.В.	Адміністратор	Дмитровська	
11.	Небомах Т.Г.	штатовий	Небомах	
12.	Мендузов А.В	землеробочими	Мендузов	
13.	Свордюк В.В	прац. блочування по блочування	Свордюк	

№ п.п	ПІСНІ	ПОСАДА	ПІДПІС	ПРИМІТКА
1	Карпуш Р.М.	Староста	<del>Лінг</del>	
2	Лободенка Т.Е.	старшина зас. відділу	<del>Лінг</del>	
3.	Чорнухов І.В.	преподавач	<del>Лінг</del>	
4.	Зоніо-мос І.В.	спортсмен зас. відд.	<del>Лінг</del>	
5.	Галущук О.А.	прибіральниця	<del>Лінг</del>	
6.	Горохук С.А.	старшина зас. відділу	<del>Лінг</del>	
7.	Гуцалюк О.О.	прибіральниця	<del>Лінг</del>	
8.	Рудакова І.В.	послуги	<del>Лінг</del>	
9	Лінчук О.Р.	послуги	<del>Лінг</del>	
10	Чернігівський І.С.	пребіральник	<del>Лінг</del>	
11	Варич І.М.	прибіральниця	<del>Лінг</del>	
12	Борисівська Г.Г.	адміністратор	<del>Лінг</del>	

Всього пронумеровано,  
прошнуровано (прощито)  
і скріплено печаткою

*Голова* аркушів  
Голова Вороновицької селищної ради

Олександр КОВІНЬКО

