

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією виконавчого комітету Покровської селищної ради  
та трудовим колективом  
на 2024 – 2028 роки

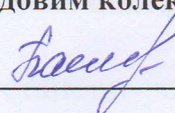
Схвалено загальними зборами трудового  
колективу виконавчого комітету Покровської  
селищної ради  
Протокол № 1 від 02 січня 2024 року

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:  
Покровський селищний голова

  
Світлана СПАЖЕВА

Від імені трудового колективу:  
представник, уповноважений  
трудоим колективом

  
Зінаїда ПАДАЛКА

М.П.



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладений відповідно чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих в виконавчому комітеті Покровської селищної ради.

1.2. Договір укладається між адміністрацією виконавчого комітету Покровської селищної ради в особі Покровського селищного голови Спажевої Світлани Анатоліївни і представником, уповноваженим трудовим колективом в особі провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Покровської селищної ради Падалки Зінаїди Володимирівни.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.

1.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників виконавчого комітету Покровської селищної ради крім працівників структурних відділів ( юридичних осіб публічного права виконкому селищної ради), які мають власні зареєстровані в установленому порядку Колективні договори.

1.6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 02 січня 2024 року.

1.7. Колективний договір діє до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.9. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються сторонами спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Адміністрація і представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності.

1.11. При зміні власника чи ліквідації установи чинність Колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між селищним головою і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав згідно трудового договору (контракту), ніж за цим Колективним договором.

2.2. Адміністрація виконавчого комітету Покровської селищної ради зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі

(контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із врахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевказаних умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників. На прохання адміністрації виконавчого комітету Покровської селищної ради вчасно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Адміністрація виконавчого комітету селищної ради зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань та відповідними умовами праці в межах кошторисних призначень, виділених на утримання виконавчого апарату;

2.4.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, раціонального використання робочого часу;

2.4.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни.

2.5. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни.

2.6. Сторони зобов'язуються:

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в робочому порядку;

2.6.2. Роботодавець зобов'язаний в 10-денний термін ознайомити працівників виконавчого комітету селищної ради з текстом Колективного договору під їх особистий підпис, а також кожного працівника при прийнятті на роботу.

### **ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

3.1. Адміністрація виконавчого комітету Покровської селищної ради зобов'язується:

3.1.1. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством, України та даним Колективним договором;

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу лише у випадках, прямо передбачених

чинним законодавством згідно штатного розпису, на умовах оплати праці, встановлених цим Колективним договором;

3.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень відповідно до ст. 50 КЗпП України.

3.1.4. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень.

3.1.5. Робочий час, час відпочинку працівників виконавчого комітету Покровської селищної ради установа:

Для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та водіїв:

- початок роботи – 08-00;
- закінчення роботи – 17-00 (понеділок, вівторок, середа, четвер) і 15-45 (п'ятниця);
- перерва для відпочинку і харчування: з 12-00 до 12-45;
- вихідні: субота, неділя.

Для прибиральників службових приміщень:

- а) на повну ставку:
  - початок роботи – 07-00;
  - закінчення роботи – 16-00 (понеділок, вівторок, середа, четвер) і 14-45 (п'ятниця);
  - перерва для відпочинку і харчування: з 11-00 до 11-45;
  - вихідні: субота, неділя;
- б) на 0,5 ставки:
  - початок роботи – 07-00, закінчення роботи – 11-00, або згідно графіку;
  - вихідні: субота, неділя.

Для сторожів:

Початок роботи – 17-00, закінчення роботи - 06-00, або згідно графіку роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку;

3.1.6. Залучати працівників до робіт в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з представником, уповноваженим трудовим колективом;

3.1.7. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні за згодою сторін відповідно до діючого законодавства;

3.1.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менш як 24 календарних дні, для працівників виконавчого комітету селищної ради які не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування, за відпрацьований робочий рік.

3.2. Під час дії воєнного стану офіційних днів відпочинку у вигляді святкових та неробочих днів в Україні немає. Відповідно, якщо святковий чи неробочий день співпадає з вихідним днем, то вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого. Тривалість роботи перед святковими та неробочими днями не зменшується на одну годину.

Не діє заборона залучення до роботи у вихідні дні (однак з дотриманням гарантій: подвійною оплатою або надання іншого дня відпочинку).

Застосування цих норм в частині обмеження трудових прав працівників, залишається правом, а не обов'язком роботодавця.

3.3.Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної посадової особи.

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

3.5.Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно графіка, який затверджується селищним головою не пізніше 5 січня поточного року.

3.6.За рішенням керівника працівники виконавчого комітету селищної ради можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки з дотриманням вимог, передбачених законодавством про працю.

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

3.8.За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в межах фонду заробітної плати. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

3.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

3.10.Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Особи, зазначені в цій статті, повинні повідомити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі тривалістю яка вказана в виклику на сесію, але не більше ніж передбачено Законом України «Про відпустки».

3.13. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці водіям, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування в обсязі 4 календарних днів.

3.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.15. 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.

3.16. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Зазначений вид відпустки надається за взаємною згодою сторін.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.17. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткових відпусток, передбачених чинним законодавством.

3.18. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язується сприяти дотриманню режиму праці і відпочинку, контролювати ці питання у виконавчому комітеті селищної ради.

3.19. Порушення трудової дисципліни, не виконання чи неналежне виконання працівником виконавчого комітету селищної ради покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення.

3.20. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

3.21. Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

3.22. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

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



3.23. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.24. Дисциплінарне стягнення оформляється розпорядженням селищного голови, в якому зазначається мотиви його застосовується. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

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

#### IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1.Адміністрація виконавчого комітету селищної ради зобов'язується:

4.1.1.Приймати рішення про зміни в організації умов праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з представником, уповноваженим трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів та /або в терміни передбачені нормативними документами.

4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише за погодженням з представником, уповноваженим трудовим колективом та після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- з дня попередження працівників про їх звільнення надавати їм (на їх прохання) вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

4.3. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 44 КЗпП).

4.4.Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладання трудового договору в разі наявності вакансій працівників аналогічної кваліфікації.

4.5. Контрактна форма трудового договору встановлюється для працівників, які прийняті тимчасово на період відсутності основного працівника – посадової особи місцевого самоврядування. При цьому, робочий час, умови оплати праці визначаються контрактом.

#### V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.Здійснювати оплату праці посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впорядкування умов оплати праці

працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними змінами та водіям, прибиральницям і сторожам згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) та інших нормативно-правових актів.

Розміри посадових окладів встановлювати згідно штатного розпису.

5.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплат за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок та доплат, передбачених законодавством.

Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

5.3. Преміювання селищного голови здійснюється на підставі рішення сесії Покровської селищної ради.

5.4. Преміювання посадових осіб, службовців та працівників з обслуговування виконавчого комітету селищної ради здійснюється згідно з розпорядженням селищного голови на підставі пропозицій комісії з преміювання, в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.5. Згідно розпорядження селищного голови, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.6. Премія працівникам нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці, згідно Положення про преміювання, виплату надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам апарату виконавчого комітету селищної ради і керівникам юридичних осіб публічного права виконкому селищної ради.

5.7. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням апарату виконавчого комітету селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в кінцеві результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат у межах фонду преміювання, утвореного за рахунок економії фонду оплати праці.

5.8. Посадовим особам та службовцям виконавчого комітету селищної ради, надається і виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, згідно заяви працівника в межах затвердженого фонду оплати праці. Працівникам з обслуговування виконавчого комітету селищної ради надається і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати за заявою працівника в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.9. Виплата надбавки за вислугу років на державній службі, органах місцевого самоврядування та доплати за ранг є обов'язковими.

5.10. Посадовим особам виконавчого комітету селищної ради можуть виплачуватись інші види грошової допомоги, винагороди, які передбачені чинним законодавством.

5.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», селищний голова має право встановлювати посадовим особам та службовцям надбавки за високі досягнення в праці або за виконання важливої роботи до 50% посадового окладу при наявності коштів та в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.12. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс – 16 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 1 числа наступного за місяцем нарахування заробітної плати.

5.13. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.14. Виплата заробітної плати працівникам виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснюється через установи банків.

5.15. При кожній виплаті заробітної плати відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету селищної ради повинен повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.16. У разі скасування доплат і надбавок за рішенням Уряду, не з вини працівників (тобто в разі зміни істотних умов праці систем і розмір оплати праці) посадові особи виконавчого комітету селищної ради мають бути попереджені про це в терміни визначені нормативними документами.

5.17. Відшкодування витрат на відрядження працівникам виконавчого комітету селищної ради здійснювати в межах кошторисних призначень на відповідні видатки та згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів». Обчислення середньої заробітної плати за час перебування працівників в службових відрядженнях проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» із змінами і доповненнями, Порядку використання легкових автомобілів виконавчого комітету Покровської селищної ради.

5.18. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації на час службових відряджень, перебування на курсах підвищення кваліфікації, медичних обстеженнях, тощо.

5.19. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індексації заробітної плати. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально – профілактичних заходів та засобів спрямованих, на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності. Основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці регулюються Законом України «Про охорону праці», який встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Згідно ст. 35 Закону України «Про охорону праці» в виконавчому комітеті селищної ради визначена уповноважена особа з питань охорони праці.

6.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

6.2. Інструкції з охорони праці розробляється відповідно до вимог Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом міністерством праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, яке встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці, визначає порядок опрацювання та ведення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій.

6.3. Усі працівники виконавчого комітету селищної ради згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.4. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6.5. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація виконкому селищної ради повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.6. Адміністрація виконавчого комітету селищної ради для праці осіб з інвалідністю зобов'язана створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної та індивідуальних програм

реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.7. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.9. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

6.10. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

6.11. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

6.12. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

6.13. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

6.14. Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щорічно підлягають обов'язковому медичному огляду.

6.15. Адміністрація виконавчого комітету селищної ради зобов'язується:

6.15.1. Створювати на робочому місці працівників умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників та службовців, гарантованих законодавством про охорону праці в межах наявних коштів, передбачених на утримання апарату виконавчого апарату;

6.15.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці;

6.15.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, службовцями та працівниками з обслуговування апарату виконавчого комітету селищної ради вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

6.15.4. Забезпечити роботу всіх існуючих санітарно - побутових приміщень.

6.16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок шкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється пенсійним Фондом України відповідно до Закону України «Про державнообов'язкове державне соціальне страхування».

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці згідно чинного законодавства, факт

наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасних випадків із залученням представника, уповноваженого трудовим колективом.

6.17. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

6.18. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.19. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

6.19.1. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

6.19.2. Забезпечити контроль за створенням здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці;

6.20. Посадові особи, службовці та робітники з обслуговування апарату виконавчого комітету селищної ради зобов'язані:

6.20.1. Вивчати та виконувати вимоги правил, інструкцій і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку;

6.20.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації електроустаткування (факс, ксерокс, комп'ютер, сканер тощо);

6.20.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

6.20.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення безпечних нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА, УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

7.1. Адміністрація виконавчого комітету Покровської селищної ради зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності представника уповноваженого трудовим колективом, надавати для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним: обладнанням, зв'язком, опаленням.

7.2. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язаний:

7.2.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу виконавчого комітету Покровської селищної ради при розгляді трудових спорів;

7.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та контролювати своєчасне оформлення необхідних документів в разі страхового випадку;

7.2.3. Не допускати виникнення конфліктів між працівниками трудовому колективу та адміністрацією з питань, передбачених Колективним договором.

## VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8.3. Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

## IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Колективний договір укладений терміном на 5 років. Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною угодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

9.4. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу Колективний договір підписали:

Покровський селищний голова



Світлана СПАЖЕВА

Представник, уповноважений  
трудоим колективом

Зінаїда ПАДАЛКА