
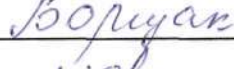



Від трудового колективу

Від адміністрації

Луківської селищної ради

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

С.О. Пичоха

К.М. Борщак

М.О. Войтюк

«11» травня 2021 року



А.Я. Климук

«11» травня 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу  
Від 11 травня 2021 року, прокол №1

## Колективний договір

між адміністрацією Луківської селищної ради і уповноваженими  
представниками трудового колективу Луківської селищної ради  
Турійського району Волинської області

Смт. Луків  
2021

## **І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір укладається на основі Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Договір укладається між адміністрацією в особі селищного голови і уповноваженими представниками трудового колективу, які представляють інтереси працівників селищної ради.

1.3. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом та працівниками Ради.

1.4. Колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації чи ліквідації Ради чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами колективу селищної ради, протокол № 1 від 10 травня 2021 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

## **ІІ.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2.1. 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 трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Рішення про реорганізацію Луківської селищної ради, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженими представниками трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.3. 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;

- надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час /2 год. на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.4. 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 прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

*Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:*

2.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Ради.

### III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

*Адміністрація зобов'язується :*

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу, тобто не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

3.2. Вихідні дні – субота, неділя.

3.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.4. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення (додаток 2).

3.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні/ неробочі/ дні лише у виняткових випадках за погодженням із уповноваженою особою.

*Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу домовились:*

3.6. Встановити для працівників тривалість щорічної оплачуваної відпустки на оздоровлення тривалістю 24 календарних днів.

3.7. Працівникам, які мають статус посадової особи місцевого самоврядування, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби понад 10 років в цих органах, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 10-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.8. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка до 05 січня, який затверджується селищним головою,

і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

За рішенням селищного голови посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникам у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.9. 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.

3.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

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

3.12. Працівникам, які користуються пільгами, передбаченими законом України «Про статус осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи» надається додаткова оплачувана відпустка із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік для громадян, віднесених до категорії 1, 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.14. Особам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

3.15. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. При наявності двох і більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.16. Особі, яка усиновила дитину віком старше трьох років, має право на одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше 3-х місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

3.17. Надавати працівникам один вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку за рахунок економії фонду заробітної плати із нагоди дня народження;

3.18. Працівники мають право на інші соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством України.

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

#### IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Ради здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років та інших добавок і надбавок. Посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування устанавлюються залежно від складності виконуваних службових обов'язків відповідно до схем посадових окладів згідно з додатком 54 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001р. №2493-III.

Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

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

4.3. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ч.1ст.105 КЗпГ і ч.1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних



свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників Ради викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується рішенням сесії селищної ради (додаток 1).

4.5. Посадовим особам місцевого самоврядування керівник має право надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.6. Усім іншим працівникам виплачується:

- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника

Виплата допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за рішенням керівника, у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік.

4.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами. Матеріальна допомога може корегуватися за рішенням адміністрації і трудового колективу в залежності від стажу, бездоганної праці, відповідно до фінансової можливості установи, але не може бути нижче ніж:

- при тривалій хворобі працівника більше одного місяця – від 1500 грн.;

- у разі смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) – від 2000 грн.;

- у разі смерті працівника установи – від 5000 грн. Підставою для отримання матеріальної допомоги є заява близьких родичів, надання копії свідоцтва про смерть.

4.8. Виплачувати премію працівникам при досягненні 60 років у розмірі одного посадового окладу.

4.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

4.10. Надавати розшифровку при кожній виплаті заробітної плати загальної суми за видами, розмірами і підставами утримання.

## **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:

З понеділка по четвер

- початок роботи: 8-30; обідня перерва: з 13-00 до 14-00;

- закінчення роботи: 17-45

У п'ятницю

- початок роботи: 8-30; без перерви на обідню перерву

- закінчення роботи 15-30

В передсвяткові дні робочий час скорочується на годину.

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

5.4. За рішенням селищного голови посадові особи можуть бути відкликані 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 здійснюється дії відповідно до законодавства України.

5.6. Забороняється в робочий час:

5.6.1 відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.6.2 проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з радою трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 05 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація і уповноважені трудового колективу, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими до виконання.

З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

6.2. забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці в виробничому середовищі, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, пожеж, профзахворювань.

6.3. Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» передбачати кошти не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

6.4. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами.

6.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.

6.6. Здійснювати підготовку, проводити атестацію робочих місць та розробки заходів, щодо проведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

6.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.

6.8. Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурних підрозділах.

6.9. Вживати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки.

6.10. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визнанні строки.

6.11. Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану установи, підтримувати в належному стані санітарно-побутові приміщення, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.

6.12. Вживати заходів щодо обмеження праці жінок у нічних чай з шкідливими умовами праці та недопущення навантажень на них з підвищенням граничних допустимих норм.

6.13. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань».

6.14. Відшкодовувати працівникові школу, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, через Фонд соціального страхування від нещасних випадків профзахворювань, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям потерпілого) одноразову допомогу. Якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрати працездатності, ця допомога повинна бути не менша суми визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника: його сім'ї, крім того, не менше однорічного заробітку на



кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народжена після смерті.

6.15. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпіли вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише в порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності і вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.16. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.

6.17. Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

6.18. Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.19. Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

6.20. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.

6.21. Забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці. Комісії з питань охорони праці, систематичний (щомісячний) розгляд та аналіз стану справ з охорони праці, своєчасне проведення інструктажів.

6.22. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.

6.23. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України №Про охорону праці» та інших актів законодавства.

6.24. Стимулювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

*Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:*

6.25. Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору.

6.26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

6.27. Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

6.28. Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

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

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на підприємстві;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- ставити до відома керівника про нещасний випадок.

6.30. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівников виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

### **VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Адміністрація зобов'язується;

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно гігієнічних норм;

7.2. Адміністрація разом з уповноваженими трудового колективу сприяють оздоровленню працівників та їх дітей.

### **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.4. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колдоговір підписали :

Селищний голова

  
Климук А.Я.

Уповноважені представники  
трудового колективу:

  
Войтюк М.О.

  
Боршак К. М.

  
Пичоха С.О.





## Додаток 1

Затверджено

рішення \_\_\_\_ сесії сьомого скликання

Луківської селищної ради від

«08» жовтня 2028 року № 31/4

## Положення

### про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам селищної ради, службовцям та технічним працівникам Луківської селищної ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 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» (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам селищної ради, службовцям та технічним працівникам.

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

#### 2. Порядок визначення фонду преміювання

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

2.2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

#### 3. Умови преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва

селищної ради, безпосередньо начальників управлінь, відділів, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання нормативних вимог щодо діяльності органів місцевого самоврядування додаткові показники преміювання, якими є:

- своєчасний і якісний розгляд та вирішення документів органів місцевого самоврядування, а також письмових та усних звернень громадян, підприємств, установ та організацій;

- своєчасна і якісна підготовка документів за дорученням селищного голови;
- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;

- підвищення фахового рівня, вдосконалення форм і методів роботи, що впливають з вимог Конституції України, Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України щодо діяльності органів місцевого самоврядування.

3.3. Преміюванню підлягають працівники селищної ради з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися в зв'язку із закінченням терміну повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку переводу.

3.5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

3.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у п. 3.3 цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.7. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

3.8. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.9. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника або в грошовому вимірі.

3.10. За виконання особливо важливої роботи, доручень керівництва селищної ради окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по виконавчому комітету селищної ради.

3.11. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- з нагоди професійних та державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;



3.12. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи голови селищної ради або за поданням начальників відділів виконавчого комітету селищної ради: за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних завдань; порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки на ім'я голови селищної ради, дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку) за місяць, в якому ними допущено порушення.

3.13. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

#### **4. Порядок та строки виплати премії**

4.1. Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, виконує відділ фінансів Луківської селищної ради щомісяця до 25 числа поточного місяця та подає на розгляд керівництву селищної ради.

4.2. Преміювання працівників селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, яке готується на основі доповідної записки керуючої справами виконавчого комітету селищної ради на ім'я селищного голови, а у разі відсутності керуючої справами виконавчого комітету селищної ради, на підставі доповідної записки секретаря селищної ради. У доповідній записці визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

4.3. Нарахування премій селищному голові здійснюється на підставі рішення Луківської селищної ради за результатами виконання бюджету.

4.4. Нарахування премій заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю Луківської селищної ради, старості сіл, працівникам Виконавчого комітету Луківської селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

4.5. Нарахування премії та виплата здійснюється відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності Луківської селищної ради.

4.6. Премія виплачується одночасно із виплатою зарплати за поточний місяць.

#### **5. Порядок надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам**

5.1. Витрати, пов'язані з видачою матеріальної допомоги здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при надачі основних щорічних відпусток у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі розпорядження голови селищної ради.

5.3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі розпорядження голови селищної ради.

## 6. Прикінцеве положення

6.1. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

6.2. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується

6.3. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це керуючою справами виконавчого комітету Луківської селищної радим.

6.4. Працівник, не згідний з рішенням про преміювання, може оскаржити його до прийняття розпорядження селищному голові, а після прийняття розпорядження - до суду в установленому чинним законодавством порядку.

Селищний голова



А.Я. Климук

## Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Протокол №1

Від 11. травня .2021 р.

### **Правила внутрішнього трудового розпорядку Луківської селищної ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1 Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і права кожного громадянина України – сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників селищної ради.

#### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

2.2.1 особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2.2.2 копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;



2.2.3 відповідно до статті 13 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посади посадової особи місцевого самоврядування (далі – посадової особи) і членів його сім'ї;

2.2.4 підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.2.5 направлення на роботу (для магістрів державного управління);

2.2.6 заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

2.2.7 заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

2.2.8 заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.2.9 Присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);

2.2.10 копії документів про надані пільги;

2.2.11 копію паспорта;

2.2.12 копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

2.2.13 трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття.

2.3. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

2.3.1 визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.3.2 мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.3.3 у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.3.4 в інших випадках, встановлених законами України. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про її партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При поступленні працівника на роботу селищний голол зобов'язаний:

2.4.1 прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Фактичний допуск до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того, був чи не був оформлений прийом належним чином;

2.4.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України “Про боротьбу з корупцією”, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу

органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.4.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.4.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.4.5 вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.5. При звільненні працівників селищний голова зобов'язаний:

2.5.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

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

2.5.3 при розірванні трудового договору з ініціативи селищного голови працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **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 державних органів відповідно до їх компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина

3.1.4 безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

3.1.5 збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

3.1.6 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.7 сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива творчість в роботі;

3.1.8 посадова особа повинна діяти в межах своїх повноважень. У раз одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій форм доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.1.9 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;



3.1.10 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це адміністрацію;

3.1.11 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.14 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, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня.

4.1.2 забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.3 створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;

4.1.4 організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5 виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

4.1.6 забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.7 дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.8 приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

4.1.9 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.10 своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.11 забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.12 уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

## **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:

З понеділка по четвер:

- початок роботи: 8-30; обідня перерва: з 13-00 до 14-00;
- закінчення роботи: 17-45

У п'ятницю:

- початок роботи: 8-30; без обідньої перерви
- закінчення роботи: 15-30

В передсвяткові дні робочий час скорочується на годину.

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

5.4. За рішенням селищного голови посадові особи можуть бути відкликані 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 здійснюється дії відповідно до законодавства України.

5.6. Забороняється в робочий час:

5.6.1 відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.6.2 проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з радою трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 05 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

## VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

6.2.1 догана;

6.2.2 звільнення.

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

6.2.3 попередження про неповну службову відповідність;

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

6.3. 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.

6.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення селищний голова вправі передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

6.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

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

6.7. Рада трудового колективу, розглядаючи передані їй керівництвом селищної ради матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника громадське стягнення – громадську догану.

6.8. До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти 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.

6.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване ще одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість оеного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня бота та поведінка працівника.

6.10. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть стосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був караний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією удового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив бе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови.

## VII. Заключні положення

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на дному місці.

7.2. Працівники селищної ради ознайомлюються із зазначеними авилами під розпис.

Селищний голова



А.Я. Климук

істрації  
ної ради

нимук

ІІ  
ІІ

**ПРОТОКОЛ № 1**

Загальних зборів трудового колективу працівників  
Луківської селищної ради Турійського району Волинської області

11 травня 2021 року

сmt. Луків

Присутніх – 18

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

**. Про вибори уповноважених представників трудового колективу для  
кладання колективного договору.**

Інформує: Климук А.Я. –селищний голова

**СЛУХАЛИ:** Климук А.Я. –селищний голова, який вніс пропозицію обрати  
повноважених представників трудового колективу в кількості трьох  
оловік: Борщак К.М., Войтюк М.О, Пичоха С.О.

иших пропозицій не поступило.

езультати голосування: проголосували «за» - 18 чол.

«проти» - 0 чол.

**ВІРІШИЛИ:** Обрати представниками від трудового колективу для  
кладення колективного договору: Борщак К.М., Войтюк М.О, Пичоха С.О.

имн  
ради

**. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та  
повноваженими представниками трудового колективу селищної ради**

Інформує: Войтюк М.О. – секретар селищної ради

**СЛУХАЛИ:** Войтюк М.О. – секретар селищної ради, яка зачитала проект  
олективного договору між адміністрацією Луківської селищної ради та  
овноваженими представниками трудового колективу селищної ради.

езультати голосування: проголосували «за» - 18 чол.

«проти» - 0 чол.

**ВІРІШИЛИ:** колективний договір між адміністрацією та трудовим  
лективом селищної ради – ЗАТВЕРДИТИ та подати на реєстрацію

**Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку  
Луківської селищної ради.**

Інформує: Климук А.Я. –селищний голова

**СЛУХАЛИ:** Климук А.Я. –селищний голова, який зачитав проект Правила  
нутрішнього трудового розпорядку Луківської селищної ради



іністрації  
цної ради

Результати голосування: проголосували «за» - 18 чол.  
«проти» - 0 чол.

Климук

**ВИРІШИЛИ:** затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Луківської селищної ради

Голова зборів  
Секретар



А.Я. Климук  
М.О. Войтюк

гу

ними  
ради

Всього пронумеровано, прошнуровано і  
скріплено печаткою 24 (двадцять чотирь)  
аркушів.  
Підпис \_\_\_\_\_

