



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

14.07.21 № 06-18/3675  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Солоницівська  
селищна рада

Управління соціального захисту населення Харківської райдержадміністрації повідомляє, що Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Солоницівської селищної ради на 2021-2025 роки зареєстрований за № 20 від 14.07.2021 з зауваженнями (рекомендації надані листом УСЗН ХРДА від 14.07.2021 № 06-18/3672).

В. о. начальника управління

Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Оксана Пімкіна 721 18 99



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn@khrda.gov.ua

14.07.21 № 06-18/3672  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Солоницівська  
селищна рада

На виконання п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо внести наступні зміни до Колективного договору, що укладений між адміністрацією та трудовим колективом Солоницівської селищної ради на 2021-2025 роки:

- переглянути п.4.2 розділу 4 «Організація праці, забезпечення соціальних гарантій в сфері зайнятості, установлення гарантій, компенсацій і пільг» Колективного договору з урахуванням положень Генеральної угоди на 2019-2021 роки (Додаток 3), в якій зазначено, що розмір доплати за роботу у нічний час складає 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

- переглянути Додаток 2 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників Солоницівської селищної ради з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри» в частині надання додаткової відпустки працівникам, яким наявна можливість встановити конкретний час трудового процесу. У зв'язку з тим, що листом Міністерства праці та соціальної політики України (Наказ № 7 від 10.10.97) надані Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, в яких зазначено, що ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

В. о. начальника управління

Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Оксана Пімкіна 721 18 99

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Реєстровий

номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(вхідний номер і дата надсилання листа)  
Рекомендації реєструючого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Солоницівської селищної ради  
(виконавчого комітету)  
на 2021-2025 роки

Схвалений загальними  
зборами трудового колективу  
Солоницівської селищної ради  
протокол від «22» січня 2021р.  
№ \_\_\_\_\_

с/мт Солоницівка  
2021 рік



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Солоницівської селищної ради  
(виконавчого комітету)

смт Солоницівка

«22» січня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів, забезпечення безпечних умов праці, регулювання питань праці та заробітної плати, а також Солоницівський селищний голова Литвинов Андрій Олексійович з однієї сторони, і трудовий колектив Солоницівської селищної ради (виконкому), в особі представника трудового колективу Колісник Наталії Миколаївни, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

**1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками селищної ради (далі - Працівники).

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників селищної ради.

При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури та найменування органу, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Адміністрації дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

У разі ліквідації Адміністрації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, при цьому в обов'язковому порядку - у зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх загальними зборами трудового колективу. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та винесені на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.8. 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 по колективному договору або припиняють їх виконання

## **Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

-забезпечити умови для продуктивної роботи працівників шляхом своєчасного затвердження штатного розпису, забезпечення пристосованими приміщеннями, облаштування робочих місць необхідними меблями, обладнанням та оргтехнікою;

-при прийомі на роботу працівників дотримуватись вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (для посадових осіб місцевого самоврядування), Кодексу законів про працю України;

-сприяти навчанню та підвищенню кваліфікації працівників;

-вчасно, відповідно до вимог чинного законодавства, попереджати працівників про зміни в структурі, зміни істотних умов праці, зміни істотних умов служби в органах місцевого самоврядування;

-у разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише у разі неможливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу;

-виплачувати працівникам при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці вихідну допомогу в розмірі середньої місячної заробітної плати, у разі призову або вступу на військову службу, направлення



на альтернативну (невійськову) службу – у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

-в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України.

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

-забезпечувати належний рівень трудової дисципліни, продуктивності праці;

-підвищувати рівень професійної компетентності, знань, умінь та навичок, необхідних для якісного та ефективного виконання покладених на працівників завдань;

-дотримуватися етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування (для посадових осіб місцевого самоврядування);

-забезпечувати раціональне та бережливе використання обладнання, матеріально-технічних ресурсів, збереження майна;

-забезпечення и дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Солоницівської селищної ради.

## **Розділ 3. Нормування та оплата праці**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

- здійснювати оплату праці працівників згідно із затвердженим штатним розписом: посадових осіб місцевого самоврядування – на основі посадових окладів відповідно до схеми посадових окладів на посадах місцевого самоврядування, що визначається щороку Кабінетом Міністрів України; посадовим особам, на яких не поширюється дія Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - на основі посадових окладів, розмір яких затверджено Кабінетом Міністрів України; працівників, які виконують функції з обслуговування, - відповідно до умов оплати праці, які виконують функції з обслуговування, затверджених Кабінетом Міністрів України;

- виплачувати посадовим особам органів місцевого самоврядування у встановлених законодавством розмірах надбавку за вислугу років залежно від стажу, який дає право на таку надбавку, та надбавку за ранг посадової особи місцевого самоврядування;

- виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, та посадовим особам, на яких не поширюється дія Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надбавку за вислугу років у встановлених законодавством розмірах залежно від стажу, який дає право на таку надбавку;

- працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінювати з дня набуття права на таке підвищення;

- при встановленні надбавок за інтенсивність праці, надбавок за високі досягнення у праці, здійсненні преміювання та інших виплат дотримуватися вимог чинного законодавства та відповідно Положення про умови оплати праці працівників апарату Солоницівської селищної ради, їх преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 1);

- проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством;
- заробітну плату виплачувати два рази на місяць: за першу половину місяця 15 числа кожного місяця; повний розрахунок за місяць 30 (31) числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

- у встановленому порядку здійснювати працівникам компенсацію витрат на службові відрядження за наявності фінансування;
- при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України);
- при наданні щорічної відпустки виплачувати працівникам грошову допомогу для оздоровлення в розмірі, визначеному законодавством;
- за заявою працівника надавати йому матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному законодавством при наявності економії фонду заробітної плати;
- заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку, а за заявою працівника – у терміни, про які просить працівник;
- у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних переносити на вимогу працівника відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- з метою покращення показників праці здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.
- при погіршенні якості роботи працівників за наявності підтверджуючих фактів (недотримання термінів виконання завдань, наявності службової записки про порушення з відповідними поясненнями працівника, порушення трудової дисципліни та інше) застосовувати депреміювання, позбавлення премії частково або повністю.
- при укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

#### **Розділ 4. Організація праці, забезпечення соціальних гарантій в сфері зайнятості, установа гарантій, компенсацій і пільг**

4.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається адміністрацією із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

4.2. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22:00 години вечора до 06:00 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе посадових обов'язків, які визначені посадовими інструкціями, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

4.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, додержувати трудової дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитися до майна адміністрації, на прохання адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.5. Адміністрація зобов'язана забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі, проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

4.6. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

## **Розділ 5. Трудові відносини. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

- не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією;
- установити тривалість робочого дня, виходячи з сорокагодинного робочого тижня (ч. 1 ст. 50 Кодексу законів про працю України);
- надавати працівникам щорічні відпустки, відповідного до чинного законодавства України;
- своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату.

### **5.2. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України встановити:**

- початок робочого часу о 8.00 годині;
- закінчення робочого часу о 17.00 годині (у п'ятницю – 15.45 годин);
- обідня перерва з 12.00 до 12.45 години;
- вихідні дні: субота і неділя.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.3. Залучення до роботи у вихідні і святкові дні можливо тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим розпорядженням адміністрації з наданням іншого дня для відпочинку у встановлений законодавством термін або компенсацією у грошовій формі у подвійному розмірі ніж за звичайний робочий день.

5.4. Кожного року не пізніше 5 січня поточного року, Адміністрація, затверджує графік щорічних відпусток працівників. Перенесення, поділ щорічної відпустки на частини, відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється у відповідності до ст. ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

5.5. Посадовим особам селищної ради надавати щорічну відпустку тривалістю не менше 30 (тридцять) календарних днів за відпрацьований календарний рік.



Працівникам, які не є посадовими особами, надавати щорічну відпустку тривалістю не менше 24 (двадцять чотири) календарних днів за відпрацьований календарний рік.

5.6. Додаткові оплачувані відпустки надаються посадовим особам за стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 (десяти) років тривалістю до 15 (п'ятнадцяти) календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Згідно постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» (в частині, що не втратила чинності) посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних днів за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком (додаток №2).

Щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається працюючим жінкам відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки».

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

5.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Щорічні основна відпустка надається працівникам з таким розрахунком, щоб вона була використана до закінчення робочого року.

5.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

Також, у разі необхідності, працівникам можуть надаватись творчі та соціальні відпустки у відповідності до чинного законодавства України.

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, відповідно до Закону України «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин може надаватись працівнику на термін, обумовлений Сторонами, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

5.10. Додатково працівникам надається оплачувані у розмірі середнього заробітку працівника 7 (сім) календарних днів у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- вступу до шлюбу працівника або його дітей;

- для догляду за хворими рідними;
- смерті дружини (чоловіка) або близьких родичів, тощо.

Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- 1 (першого) вересня – батькам, діти яких навчаються у 1-4 та випускних класах загальноосвітньої середньої школи.

5.11. Додатково надається грошова допомога у разі:

- смерті працівника надається рідним у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня поточного року;
- працівникам на лікування тяжких захворювань у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня поточного року.

5.12. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки здійснюється відповідно до ст. 83 Кодексу законів про працю України.

5.13. Надавати працівникам інші види додаткових відпусток передбачених Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

## **Розділ 6. Соціально - трудові гарантії для працівників**

6.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

**6.2. Адміністрація зобов'язується:**

6.2.1. Надавати працівникам у зв'язку зі щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2.3. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників.

6.2.4. Здійснювати заходи з сприяння організації оздоровлення працівників, їх відпочинку.

6.2.5. Сприяти організації та проведенню оглядів самодіяльної народної творчості серед працівників трудового колективу, свят, змагань, в тому числі, з фізкультури і спорту.

## **Розділ 7. Охорона праці**

**7.1. Адміністрація зобов'язується :**

7.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

7.1.2. Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці, забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 4).

7.1.3. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі комплексних заходів з встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого



середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій між адміністрацією та трудовим колективом Солоницівської селищної ради.

7.1.4. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших нормативних актів.

7.1.5. Відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці.

7.1.6. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;

- використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно лише у службових цілях;

- в період захворюваності на коронавірус COVID-19 дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей.

## **Розділ 8. Гендерна рівність**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

### **8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.



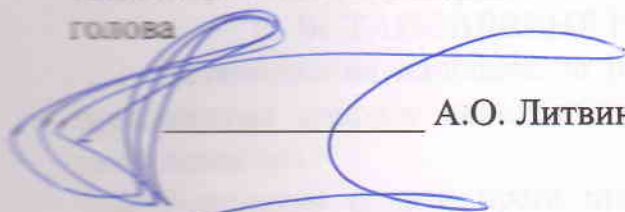
## Розділ 9. Прикінцеві положення

- 9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюють сторони, що його уклали.
- 9.2. За невиконання умов Договору сторони несуть матеріальну й адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 9.3. Сторони звітують про виконання умов Договору щорічно до 20 грудня на загальних зборах трудового колективу.
- 9.4. У випадках несвоєчасного виконання, або невиконання положень Договору, сторони аналізують причини та приймають невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена Сторона подає іншій Стороні відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін Сторони проводять взаємні консультації та приймають спільне рішення.
- 9.5. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладання нового договору.
- 9.6. Після реєстрації договору адміністрація доводить його до відома всіх працівників.
- 9.7. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.
- 9.8. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов колективного договору згідно з чинним законодавством.
- 9.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної угоди або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами. Переговори або консультації проводяться у 10-денний термін після отримання пропозицій іншою стороною.
- 9.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, відіменування сторін, що його підписали.

### Договір підписали:

Від адміністрації:


Солонишівський селищний  
голова



\_\_\_\_\_ А.О. Литвинов

Від трудового колективу:

Представник трудового  
колективу



\_\_\_\_\_ Н.М. Колісник

## ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників апарату Солоницівської селищної ради, їх преміювання та надання матеріальної допомоги

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про умови оплати праці працівників апарату селищної ради, їх преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, 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 та доповненнями, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України №609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших законодавчих актів України про оплату праці.

1.2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників апарату селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок, порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату селищної ради.

1.4. Розміри посадових окладів працівникам апарату селищної ради встановлюються за схемами посадових окладів згідно 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».

### II. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

2.1. Встановлення надбавок за ранг і за вислугу років та інших надбавок працівникам апарату селищної ради проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.2. Джерелом оплати праці працівників апарату селищної ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів селищного бюджету та визначається у кошторисі витрат на утримання селищної ради кожного року. Оплата праці працівників апарату селищної ради, які є посадовими особами місцевого самоврядування, службовцями та обслуговуючим персоналом здійснюється за посадовими окладами згідно з штатним розписом.

2.3. До компетенції селищного голови належить:

2.3.1. встановлювати керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям селищної ради посадові оклади відповідно до затверджених Постановою 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» схем посадових окладів;

2.3.2. 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 та надбавки за вислугу років;

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка за розпорядженням селищного голови може бути скасована або розмір її зменшений.

2.3.3. установлювати спеціалістам і службовцям доплату: - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника; - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавки та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

2.3.4. здійснювати преміювання працівників апарату селищної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.3.5. надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

2.3.6. Виплачувати працівникам селищної ради надбавку за вислугу років: - посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків. - службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків



2.4. Голові селищної ради надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється рішенням сесії селищної ради.

2.5. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради формує подання селищному голові щодо розміру надбавки кожному працівнику селищної ради.

2.6. Розміри всіх надбавок визначаються: - селищному голові згідно з рішенням селищної ради; - заступнику селищного голови, секретарю, працівникам селищної ради розпорядженням селищного голови.

2.7. Селищний голова самостійно визначає правила встановлення, збільшення чи зменшення цих надбавок.

### ІІІ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Преміювання селищного голови та працівників апарату селищної ради проводиться за сумлінне, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання Регламенту роботи органу місцевого самоврядування, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та їх особистий вклад у загальні результати роботи. Преміювання з нагоди ювілейної дати (досягнення пенсійного віку), державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці за розпорядженням селищного голови працівникам апарату, та може здійснюватися працівникам, які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, черговій щорічній та додатковій відпустках, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, знаходились у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.2. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється відповідно кошторису на бюджетний рік та економії фонду оплати праці з бюджету селищної ради.

3.3. Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплати за час щорічної та додаткової відпусток або компенсації за невикористану відпустку, тощо).

3.4. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, черговій щорічній та додатковій відпустках, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

3.5. Преміювання працівників апарату ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах запланованого фонду оплати праці. Виплати проводяться щомісячно за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 200% посадового місячного окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років

та надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи.

3.6. Преміювання селищного голови проводиться за результатами роботи, на підставі рішення сесії селищної ради, в межах фонду оплати праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці, при наявності коштів у бюджеті.

3.7. Преміювання секретаря селищної ради, заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, інших працівників апарату селищної ради проводиться у межах затверджених видатків на оплату на підставі розпорядження селищного голови.

3.8. Видатки на преміювання передбачаються у фонді оплати праці.

3.9. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, у межах наявних коштів на оплату праці.

#### IV. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. При преміюванні працівників апарату відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники: 1) Обсяг, якість та своєчасне виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, заходів, передбачених планом роботи селищної ради та посадовими інструкціями. 2) Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень, запитів тощо), виконання окремих завдань. 3) Дотримання трудової дисципліни. 4) Забезпечення своєчасної та якісної підготовки проектів рішень сесій, розпоряджень, доручень селищного голови, прогностичних показників, довідкових та аналітичних матеріалів на колегії, наради, постійних комісій тощо. 5) Дотримання етики поведінки працівників органів місцевого самоврядування.

4.2. При преміюванні працівників апарату ради враховуються досягнення кінцевих результатів роботи.

4.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за поточний місяць, коли таке стягнення було застосовано.

4.4. Рішення щодо відсоткового зниження розміру премії приймає сесія селищного голови – сесія селищної ради, інших працівників апарату селищної ради – селищний голова.

#### V. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Преміювання селищного голови проводиться на підставі рішення сесії селищної ради, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті (пункт 6 ПКМ України № 268 від 09.03.2006 року), яке приймається одноразово та діє протягом бюджетного року, в разі необхідності внаслідок зміни.

5.2. Підставою для виплати премії працівникам апарату селищної ради є розпорядження селищного голови.

5.3. Проект розпорядження про преміювання готує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради до 20 числа поточного місяця.



підставі пропозицій керівників відділів та подає селищному голові з відповідними пропозиціями.

5.4. Враховуючи пропозиції селищний голова приймає рішення про визначення розміру преміювання окремо по кожному працівнику селищної ради.

5.5. Розмір премії може підвищуватися у наступних випадках: - за виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягу виконаної роботи; - за участь в розробленні проектів наказів, розпоряджень, рішень; - за високу якість та результативність у проведенні аналізів з питань цільового, ефективного використання бюджетних коштів, - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, - за збільшення обсягу роботи у зв'язку з наявністю вакантних посад; - за ініціативність працівника при виконанні завдань, посадових обов'язків.

5.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи селищного голови або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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

5.8. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

5.9. Розмір премії працівникам апарату селищної ради визначається розпорядженням селищного голови щомісячно, в залежності від наявності коштів на преміювання, як в процентному відношенні до посадового окладу, так і в грошових показниках.

5.10. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення відповідно до вимог КЗпП.

## VI. ОРГАНІЗАЦІЯ, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення: - надається посадовим особам органів місцевого самоврядування при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі посадового місячного окладу, за наявності коштів в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату; Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я голови селищної ради та розпорядження селищного голови. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення селищному голові є рішення сесії селищної ради.

6.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам органів місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових питань, в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

6.2.1. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів, за рахунок економії фонду оплати праці, перевиконання доходної



частини бюджету селищної ради чи вільного залишку, або при плануванні витратків при складанні бюджету на поточний рік.

6.2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у випадках: • поховання близьких родичів; • довготривалої хвороби працівника, або члена його сім'ї; • урочисті події ( одруження, народження дітей, тощо); • інші соціально-побутові проблеми.

6.2.3. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань подається на ім'я селищного голови, у заяві має бути вказана вище названа проблема.

6.2.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування надається один раз на рік згідно з розпорядженням селищного голови.

6.2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань селищному голові надається за рішенням сесії селищної ради.

6.3. Технічні працівники та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування мають право на матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. У разі внесення змін до законодавства, іншої необхідності за пропозицією селищного голови, уповноваженого трудового колективу селищної ради до Положення можуть вноситись зміни та доповнення, з подальшим затвердженням сесією селищної ради.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників Солоницівської селищної ради з**  
**ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад**  
**визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Інспектор	4 календарних днів
2	Секретар керівника	4 календарних днів
3	Оператор комп'ютерного набору	4 календарних днів
4	Архіваріус	4 календарних днів
5	Діловод	4 календарних днів
6	Інспектор з охорони праці	4 календарних днів
7	Водій автотранспортних засобів	4 календарних днів
8	Прибиральник службових приміщень	4 календарних днів
9	Двірник	4 календарних днів
10	Робітник з благоустрою	4 календарних днів

Від адміністрації:  
Солоницівський селищний  
голова

А.О. Литвинов

Від трудового колективу:  
Секретар Солоницівської  
селищної ради

Н.М. Колісник

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій між адміністрацією та трудовим колективом Солоницівської селищної ради (виконавчого комітету).**

№ з/п		Вартість робіт /тис.грн./		Ефективність заходів		Терміни виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Заплановано	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виконати заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки заземлювальних пристроїв	49,0		Забезпечення електробезпеки працюючого персоналу		Згідно графіка	Ільченко С.М.
2	Забезпечення працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	45,0		Забезпечення нормальних умов для працюючих		Протягом року	Позенко В.Ф.
3	Придбання миючих, дезінфікуючих засобів, захисних масок для працівників селищної ради та відвідувачів	94,0		Попередження захворюваності і працюючих		Постійно по мірі необхідності	Позенко В.Ф.
4	Провести ремонт та підготовку топкових до опалювального сезону.	20,0		Забезпечення безпеки працюючих		III кв. 2021р	Завалій О. П.
5	Утримання вентиляційного, аспіраційного обладнання та систем	12,0		Підтримання належних умов праці		Протягом року	Ільченко С.М.



	кондиціювання у технічно-справному стані					
6	Проведення медичних оглядів працівників освіти та дитячих закладів	50,0		Попередження захворюваності і працюючих		Згідно графіку Гришай В. Г.
7	Навчання персоналу селищної ради з питань охорони праці та пожежної безпеки	22,0		Підвищення кваліфікації і рівня знань персоналу		Протягом року Євдокименко А.Ф.
8	Придбання нормативно-технічної документації з питань охорони праці та пожежної безпеки	1,0		Підвищення рівня знань працюючого персоналу		Протягом року Євдокименко А.Ф.
9	Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння	10,0		Підтримання належного рівня пожежної безпеки		III-IV кв. 2021р. Євдокименко А.Ф.

Від адміністрації:  
Солоницівський селищний  
голова

А.О. Литвинов

Від трудового колективу:  
Секретар Солоницівської  
селищної ради

Н.М. Колісник

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг  
та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва посади	Спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	Термін виконання, місяців
1	2	3	4
1.	Двірник	Халат х/б, захисні рукавиці, костюм бавовняний, черевики, плащ з капюшоном непромокаємий, куртка утеплена зимова	24
2.	Сторож	Халат х/б, захисні рукавиці	12
3.	Опалювач котельні	Халат х/б, костюм	24
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, рукавиці гумові, фартух з нагрудником, косинка	12
5.	Водій автотранспортного засобу	Жилет сигнальний, рукавиці комбіновані, костюм бавовняний	24

Від адміністрації:  
Солоницівський селищний  
голова

  
А.О. Литвинов

Від трудового колективу:  
секретар Солоницівської селищної  
ради

  
Н.М. Колісник





Повністю, згідно з  
кваліфікаційними  
вимогами з 01.11.2011  
року  
М.В.Борисенко