

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем Березнянською селищною радою та  
трудохим колективом Березнянської селищної ради  
на 2024-2029 роки

Схвалено загальними зборами  
трудохим колективу Березнянської  
селищної ради  
Протокол №1 від «31»травня 2024р

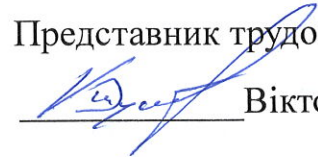
Напис

про повідомну реєстрацію колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Березнянської селищної ради на 2024-2029 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу Березнянської  
селищної ради  
Протокол №1 від «31» травня 2024р

Уповноважені представники сторін:

Березнянський селищний голова  
  
Володимир ПАВЛЕНКО

Представник трудового колективу  
  
Віктор БУСЕЛ

Зареєстровано в Березнянській селищній раді:  
Реєстровий номер 02 від «03» червня 2024 р.

Примітки або рекомендації реєстраційного органу:  
немає

Уповноважена особа  
реєстраційного органу  Л.Ф.Мироненко



## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між роботодавцем **БЕРЕЗНЯНСЬКОЮ СЕЛИЩНОЮ РАДОЮ**, в особі селищного голови Павленка Володимира Михайловича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом **БЕРЕЗНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**, в особі уповноваженого представника трудового колективу – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера Бусла Віктора Дмитровича, який діє від імені трудового колективу на підставі протоколу № 1 загальних зборів трудового колективу Березнянської селищної ради від «31» травня 2024 р. (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі разом – Сторони).

Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій трудового колективу Березнянської селищної ради та узгодження інтересів працівників та Роботодавця.

1.2. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших нормативно – правових актів та прийнятих Сторонами зобов'язань.

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали: як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

1.4. Колективний договір укладено строком на 6 років (2024-2029 роки).

Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набирають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами.

У разі закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.5. Роботодавець зобов'язаний у п'ятиденний термін після підписання Колективного договору ознайомити з ним всіх працівників Березнянської селищної ради.

1.6. Сторона Роботодавця подає Колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 5-ти робочих днів з дня його підписання Сторонами.

1.7. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Березнянської селищної ради, не повинні погіршувати становище працівників, порівнюючи з нормами чинного законодавства.

Положення Колективного договору, що обмежують права і гарантії працівників Березнянської селищної ради, порівнюючи з чинним законодавством, є недійсними.

## РОЗДІЛ II

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

#### Загальні умови

2.1. Сторони домовились, що прийняття на службу у виконавчі органи (структурні підрозділи) Березнянської селищної ради на вакантні посади посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною діючим законодавством України.

Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Відповідно до п.5 ст.10 Закону України «Про правовий режим військового стану» у період дії воєнного стану особи призначаються на посади в органах місцевого самоврядування селищним головою, начальником відповідної військової адміністрації без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом.

Призначення в органи місцевого самоврядування здійснюється з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування і під час її проходження забороняється.

Керівники органів місцевого самоврядування зобов'язані забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

Формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців і посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

Дозволяється застосування позитивних дій для того, щоб досягти збалансованого представництва жінок і чоловіків на службі в органах місцевого самоврядування з урахуванням категорій посад службовців.

2.2. Прийняття на роботу до структурних підрозділів Березнянської селищної ради робітників, не віднесених до категорій посадових осіб органів місцевого самоврядування, та їх звільнення із роботи здійснюється відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Громадяни України, які вперше призначаються на посади органів місцевого самоврядування, складають Присягу посадових осіб органів місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці працівника.

2.4. Від імені роботодавця посадова особа селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі із персоналом, ознайомлює під підпис усіх осіб, уперше призначених на посади до виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради, про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, які встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та "Про запобігання корупції", а також з правами та обов'язками, визначеними «Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, своєю посадовою інструкцією, з умовами праці та колективним договором з додатками.

**Роботодавець зобов'язується**

2.5. Створювати належні та безпечні умови в організації праці для працівників усіх структурних підрозділів виконавчих органів Березнянської селищної ради (далі - працівників).

2.6. Забезпечувати всіх працівників відповідно до необхідності службовими приміщеннями, канцелярськими виробами, оргтехнікою, засобами зв'язку та офісними меблями.

2.7. Користуватися всіма правами та сумлінно виконувати всі обов'язки роботодавця зі статусом юридичної особи - органу місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, чинним законодавством про працю, іншими чинними Законами України та цим Колективним договором.

2.8. Вживати заходи щодо удосконалення умов праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду та передових технологій.

2.9. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних захворювань.

2.10. Уповноважена особа по роботі з персоналом проводить роз'яснювальну роботу та надає консультації робітникам щодо їх прав та обов'язків, визначених чинними Законами України, іншими нормативними актами, цим Колективним договором та посадовими інструкціями.

2.11. Забезпечувати участь працівників у підвищенні кваліфікації, семінарах, консультаціях експертів, навчальних курсах, обмінах досвідом з іншими громадами (в т.ч. із застосуванням бенчмаркінгу), навчальних відрядженнях до інших країн та інших навчальних заходах, а також отриманні вищої профільної освіти. Заохочувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.12. Забезпечувати працівників можливістю працювати через мережу Інтернет із чинними нормативними документами, роздруковувати їх, забезпечувати працівників, якщо необхідно, методичною літературою.

2.13. Уповноважена особа по роботі з персоналом та керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. Підвищує рівень організаційної роботи в структурних підрозділах, сприяє формуванню продуктивної атмосфери в трудовому колективі. У межах своїх повноважень уживає заходів впливу на порушників трудової дисципліни.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.17. Належно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу як орган місцевого самоврядування.

2.18. Нести персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків і поставлених завдань.

2.19. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.20. Утримувати в належному стані своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.21. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Дотримуватися правил, положень та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.23. Користуватися всіма правами та сумлінно виконувати всі обов'язки робітників зі статусом посадової особи органу місцевого самоврядування та робітників, не віднесених до категорій посадових осіб органів місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, чинним Законодавством про працю, іншими

чинними Законами України, цим Колективним договором, своїми посадовими та робочими інструкціями.

### РОЗДІЛ ІІІ

#### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

##### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та Закону України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчих органах (структурних підрозділах) Березнянської селищної ради (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати уповноважених трудовим колективом осіб (далі - Уповноважені особи) про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49-4 КЗпП України)

3.4. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

### РОЗДІЛ ІV

#### РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

##### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Для працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Березнянської селищної ради тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

4.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.3. Встановити графік роботи:

початок роботи - о 8.00 год.

закінчення роботи – о 17 год. 00 хв. ( у п'ятницю – о 15 год. 45 хв.)

перерва на обід - з 13.00 до 13.45 год.

вихідні дні - субота, неділя.

4.4. Режим праці працівників селищної ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Березнянської селищної ради, які доводяться до відома всіх працівників (Додаток № І).

4.5. У разі потреби, у виняткових випадках, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, тільки за поданням керівників структурних підрозділів або

старост, на підставі письмового розпорядження селищного голови та з дозволу Уповноважених осіб залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідного режиму роботи, до роботи понад встановленої тривалості робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (години) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або за їх заявами протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку.

4.6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, розробленого до 05 січня поточного року та узгодженого із Уповноваженими особами або трудовим колективом. Під час визначення черговості відпусток враховувати сімейні та інші обставини кожного працівника.

4.7. Гарантувати, що право на відпустки мають усі працівники селищної ради, які перебувають у трудових відносинах, незалежно від виду діяльності та галузевої належності.

4.8. Забезпечувати право на відпустки:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених цим Законом;
- заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 ЗУ «Про відпустки» ;

4.9. За бажанням працівника при звільненні або виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні відпустки (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), або надається невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

У разі звільнення працівника виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

4.10. Установити такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
  - основна відпустка;
  - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам:
  - а) які мають дітей або повнолітню дитину -особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
  - б) до 3-х днів - при народженні дитини;
  - в) для реєстрації шлюбу працівника або його дітей;
  - г) у разі смерті близьких родичів;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

4.11. Визначати тривалість відпусток відповідно до вимог Закону України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України, враховуючи положення Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.12. Надавати відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток, підготовленого до 05 січня поточного року посадовою особою селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі із персоналом, узгодженого з трудовим колективом та затвердженого розпорядженням селищного голови.

Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховувати в календарних днях.

4.13. Гарантувати надання посадовим особам місцевого самоврядування щорічних відпусток тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, а всім іншим працівникам - тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.14. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів.

4.15. Дотримуватись Порядку та умов надання додаткових оплачуваних відпусток відповідно до вимог Кабінету Міністрів України.

4.16. Надавати працівникам з інвалідністю I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.17. Гарантувати наступний Порядок надання щорічних відпусток:

4.17.1. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

- 4.17.2. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
- 4.17.3. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі (організації).
- 4.17.4. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 4.17.5. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:
- 1) жінкам - перед відпусткою або після неї - у зв'язку з вагітністю та пологами, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
  - 2) особам з інвалідністю;
  - 3) особам віком до вісімнадцяти років;
  - 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
  - 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
  - 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
  - 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
  - 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
  - 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
  - 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.
- 4.17.6. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається відпустка без

збереження заробітної плати для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

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

4.17.7. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.17.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується селищним головою і доводиться до відома всіх працівників.

4.17.9. При складанні графіків ураховуються інтереси селищної ради, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.17.10. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.17.11. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

4.17.12. Подружжям, які працюють у виконавчих органах селищної ради, надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх бажанням.

4.18. Щорічну відпустку переносити на інший період або продовжувати у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.19. Щорічну відпустку за ініціативою власника переносити на інший період тільки за письмовою згодою працівника, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному ході роботи установи та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Заборонити ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.20. На прохання працівника ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликати з щорічної відпустки працівника тільки за його згодою і лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, знищення або пошкодження майна установи.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В", можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 Закону про Державну службу, - за наказом (розпорядженням) керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

4.21. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі тривалістю згідно ЗУ «Про відпустки».

4.22. Надавати жінкам на підставі медичного висновку оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надавати відпустки з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

У разі усиновлення дитини(дітей) обома батьками вказану відпустку надавати одному з батьків на їх розсуд.

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

За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

4.24. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старших трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку 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 (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особі, яка усиновила дитину, надавати відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

4.25. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.26. Учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального

захисту», мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.27. Гарантувати наступний Порядок надання соціальних відпусток:

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки повністю або частково в межах установленого періоду та оформлюється розпорядженням.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старших трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформлюється (розпорядженням) роботодавця.

4.28. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки проводити не рідше двох разів на місяць: з 10 по 15 число та з 25 по 30(31) число кожного місяця.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.29. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості провадити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадити, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться .

4.30. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок бюджетних асигнувань на оплату праці.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.31. У разі звільнення працівника йому виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.32. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням перераховувати на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

4.33. У разі смерті працівника грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткових відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачувати спадкоємцям.

4.34. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 ЗУ «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено

інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

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

- 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

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

- 19) відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів.

4.35. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.36. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.37. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

## РОЗДІЛ V

### ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Березнянської селищної ради є фонд оплати праці, який формується в межах затвердженого бюджету на відповідний бюджетний період.

5.2. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг та компенсацій.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

5.3. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Березнянської селищної ради, який затверджується рішенням селищної ради.

5.4. В оплату праці працівників включати доплати за ранг посадової особи місцевого самоврядування, доплату за стаж (вислугу) на державній службі та/або службі в органах місцевого самоврядування, премії, матеріальну допомогу та інші надбавки, відповідно до вимог Положення про оплату праці працівникам Березнянської селищної ради (Додаток 2) та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Березнянської селищної ради (Додаток 3).

5.4. Посадові оклади керівного складу, спеціалістів та інших посадових осіб органів місцевого самоврядування Березнянської селищної ради встановлювати згідно зі схемами посадових окладів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями) та враховуючи положення.

5.5. При призначенні на посаду працівників органів місцевого самоврядування, після прийняття ними Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування») та враховувати положення Постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023р. №391

«Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану».

5.6. Від імені роботодавця особа, відповідальна за роботу з персоналом, не менш ніж один раз на рік або на вимогу працівника повинна - ознайомити всіх працівників під розписку з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, особовими справами.

5.7. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: аванс з 10 по 15, а остаточний розрахунок з 25 по 30(31) число кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час.

5.8. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки проводити не рідше двох разів на місяць: з 10 по 15 число та з 25 по 30(31) число кожного місяця.

Працівник надає на ім'я селищного голови заяву про надання йому відпустки не пізніше ніж за 14 календарних днів від бажаної дати початку відпустки.

5.9. Спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

5.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам селищної ради за їх заявою та виплачувати її в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

5.11. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам органів місцевого самоврядування селищної ради за їх заявою один раз на рік в розмірі, відповідно до чинного законодавства, за наявності фонду оплати праці.

5.12. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

Забезпечує надання цієї інформації відділ бухгалтерського обліку та звітності.

5.13. На офіційному сайті Березнянської селищної ради забезпечувати публікації про умови оплати праці працівників, у тому числі порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання - виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

**Уповноважені особи зобов'язуються:**

5.14. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

**РОЗДІЛ VI.**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Охорона праці у Березнянській селищній раді забезпечується з дотриманням Роботодавцем та всіма без винятку працівниками вимог, ратифікованих Україною Конвенцій Міжнародної організації праці, які стосуються питань охорони праці,

Закону України "Про охорону праці", інших нормативних документів, які регулюють зазначену сферу.

6.2. За порушення нормативних актів з питань охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з законами України.

**Роботодавець зобов'язується:**

6.3. Відповідно до ч.4 ст. 13. ст. 20 Закону України «Про охорону праці» розробити за участю сторін колективного договору комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, визначити обсяги та джерела зазначених заходів.

6.4. Створювати умови для навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів з питань безпеки, гігієни та охорони праці, а також з питань пожежної та техногенної безпеки.

6.5. Забезпечувати дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.6. Забезпечувати безпечні та належні умови праці, інформувати про них працівника при укладанні трудового договору.

6.7. В опалювальний період забезпечувати дотримання комфортного для роботи температурного режиму в службових приміщеннях.

6.8. Дотримуватись правил протипожежної та техногенної безпеки, забезпечувати адміністративні та інші будівлі, службові та господарські приміщення засобами пожежогасіння.

6.9. Забезпечувати належне освітлення службових приміщень у відповідності до чинних норм.

6.10. Забезпечувати прибиральників службових приміщень спеціальним одягом.

**Уповноважені особи зобов'язуються:**

6.11. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.12. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення.

6.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних із виконанням службових обов'язків, і розробляти заходи з їх попередження.

**Працівники виконавчих органів (структурних підрозділів) Березнянської селищної ради зобов'язуються:**

6.13. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.14. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.15. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.16. негайно інформувати керівництво про настання нещасного випадку.

5.17. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджує особа, відповідальна за охорону праці селищної ради.

## РОЗДІЛ VII

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечувати рівні і права та можливості жінкам та чоловікам, молоді та літнім людям, а також людям з особливими потребами.

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з Положенням про преміювання.

7.3. У випадку смерті працівника надавати допомогу його сім'ї в розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу сім'ї померлого щодо здійснення ритуальних послуг.

7.4. Надавати можливість матерям та батькам, у яких є діти дошкільного та шкільного віку, під час Першого і Останнього дзвоника бути присутніми на заходах в навчальних закладах тривалістю не більше 2 годин.

7.5. За письмовим зверненням працівників, надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати.

7.6. За письмовими зверненнями працівників, без відрахувань з їх заробітної плати, в робочі дні, в межах робочого часу, надавати працівникам вільний час тривалістю до 3-х годин на:

7.6.1. Проходження щорічних медичних оглядів;

7.6.2. Отримання недовготривалої медичної допомоги;

7.6.3. Недовготривале відвідування установ, організацій, підприємств з метою вирішення власних житлово-побутових та соціальних проблем.

#### Унівзаважені особи зобов'язуються:

7.7. Проводити культурно-масову роботу серед працівників, організувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку, урочисті збори, привітання ювілярів та інші заходи.

7.8. Аналізувати соціально-побутові умови працівників Березнянської селищної ради та надавати пропозиції щодо їх покращення.

7.9. Піклуватися про стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку, та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення.

## РОЗДІЛ VIII.

### ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, у яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів, має брати участь, перешкоджанню виконання ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необгрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

#### 8.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

#### 8.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## РОЗДІЛ ІХ

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЧОЛОВІКІВ ТА ЖІНОК

9.1. Сторони домовилися, що відносини між Роботодавцем та працівниками, а також між працівниками селищної ради будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.2. Призначення на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування здійснюється з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування і під час її проходження забороняється.

Керівники органів державної влади та органів місцевого самоврядування зобов'язані забезпечити рівний доступ громадян до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

9.3. Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.4. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише за ознаками однієї статі, за винятком специфічної роботи, яку можуть виконувати винятково особи певної статі; висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

## РОЗДІЛ X

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

У разі утворення в установі профспілкової організації Роботодавець зобов'язується:

10.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

10.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, за потреби виділяти транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

10.3. Приймати централізовано, через бухгалтерію установи від працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Березнянської селищної ради профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати працівників за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати протягом 5 днів ці внески на рахунок профспілкової організації.

10.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

10.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.6. Включати представників профкомів за згодою до атестаційної, конкурсної та інших комісій Березнянської селищної ради і її виконавчих органів і врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

10.7. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів виконавчого комітету Березнянської селищної ради, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби.

10.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

10.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів усіх структурних підрозділів виконавчих органів Березнянської селищної ради для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **РОЗДІЛ XI**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, вимог Законодавства України про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про оплату праці працівників Березнянської селищної ради, Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Березнянської селищної ради Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Трудові спори, що виникають між Сторонами, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, створюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ XII**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

12.1 Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

12.2 Роботодавець та Уповноважені особи, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

12.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**РОЗДІЛ XIII  
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії повинні вноситися на зборах трудового колективу.

13.2. Доповнення та зміни до Колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Колективний договір підписали.

Березнянський селищний голова  
**Володимир ПАВЛЕНКО**



Уповноважений представник  
**Віктор БУСЕЛ**

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**Березнянської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які працюють у Березнянській селищній раді, (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, інших нормативно правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, які працюють у Березнянській селищній раді, (далі - працівників), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працюючих.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працюючих Березнянській селищній раді.

1.4. Правила затверджуються та змінюються трудовим колективом за поданням селищного голови і уповноважених трудовим колективом осіб на загальних зборах.

1.5. Правила доводяться до відома працюючих під підпис.

1.6. У виконавчих органах (структурних підрозділах) селищної ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах повного і сумлінного виконання працюючими своїх обов'язків. створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи. свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад службовців органів місцевого самоврядування та робітників виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради здійснюються відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу Законів про працю України.

2.2. У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби, посади в органах місцевого самоврядування, посади керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки, комунальних підприємств, установ, організацій керівником державної служби або суб'єктом призначення, сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради, начальником відповідної військової адміністрації без конкурсного відбору,

обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.3. Порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування працюючих в виконавчих органах (структурних підрозділах) селищної ради на посадах, передбачених штатним розписом, регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими Законами України, Колективним договором та цими Правилами.

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад фахівців селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови про призначення працівника. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.5. Робітники під час укладення трудового договору з роботодавцем зобов'язані надати посадовій особі селищної ради, відповідальній за роботу з персоналом, наступні документи:

- 2.5.1. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- 2.5.2. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2.5.3. військовий квиток та його копію (для військовозобов'язаних);
- 2.5.4. диплом або інший документ про освіту;
- 2.5.5. в разі наявності довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.

2.6. Особи, які претендують на зайняття вакансій посадових осіб селищної ради, зобов'язані подати на ім'я голови конкурсної комісії документи згідно з вимогами Положення (Порядку) заміщення вакантних посад селищної ради.

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

- 2.7.1. визнані у встановленому порядку недієздатними;
- 2.7.2. мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- 2.7.3. у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- 2.7.4. особи, вік яких перевищує законом встановлені обмеження для перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- 2.7.5. в інших випадках, встановлених законами України.

2.8. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням селищного голови в порядку, передбаченому статтями 24 КЗпП України.

2.10. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей та відповідності працівника роботі, угодою сторін може бути обумовлене випробування терміном до трьох місяців.

Умови про випробування працівника зазначаються в розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, в цьому разі трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

2.11. В розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

2.12. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи органів місцевого самоврядування. Після прийняття Присяги службовець органів місцевого самоврядування підписує її текст, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.13. Посадова особа селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі з персоналом, при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування нових працівників ознайомлює їх, а саме:

- з розпорядженням селищного голови про прийом на роботу;
- з «Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування», затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби України від 05.08.2016 р. № 158, зареєстрованим, у Міністерстві юстиції України 31.09.2018 р. 1а № 1203/29333;
- з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- з колективним договором, цими Правилами, умовами та оплатою його праці.

Листок-ознайомлення засвідчується власноручними підписами працівників робітників і зберігається в особовій справі.

2.14. При прийнятті працівника на службу (роботу) керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника:

- з його посадовою (робочою) інструкцією під розпис;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (меблі, обладнання, канцелярські прилади).

2.15. При прийнятті працівника на службу (роботу) посадова особа селищної ради, відповідальна за безпеку та охорону праці, зобов'язана під підпис:

- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, з питань охорони праці тощо;
- ознайомити його з вимогами відповідних інструкцій з охорони праці.

2.16. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності, Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в Березнянській селищній раді покладається на посадову особу селищної ради, відповідальну за роботу з персоналом.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р. за № 110, Законом України від 05 лютого 2021 року № 1217.

2.17. Припинення трудових відносин між селищною радою та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

2.18. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю передати всі одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи, літературу та нематеріальні активи іншій особі, визначеній керівником. Під час передачі складається відповідний акт.

2.19. У день звільнення посадова особа, відповідальна за роботу з персоналом, зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться згідно з розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

### III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками службовців органів місцевого самоврядування та інших працівників селищної ради є:

- додержання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших нормативно-правових актів, Колективного договору, цих Правил, положень про відділи та сектори, посадових та робочих інструкцій;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених обов'язків відповідно до посадових (робочих) інструкцій, своєчасне і точне виконання Законів України, доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, інших нормативно-правових актів;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника органу місцевого самоврядування;
- збереження конфіденційної інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників селищної ради, дотримання високої культури спілкування;
- невиявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють ефективне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва селищної ради;

- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- бережливе ставлення до комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів, збереження чистоти в приміщеннях адміністративних будівель;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;
- своєчасне подання відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.1.1. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.1.2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

3.2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими (робочими) інструкціями.

3.3. Службовці селищної ради підлягають атестації та щорічній оцінці.

3.4. Не підлягають атестації або щорічній оцінці службовці які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік.

3.5. Працівники Березнянської селищної ради мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, ратифікованими Україною, Конвенціями Міжнародної організації праці та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;

3.6. Крім цих прав, працівники селищної ради, які мають правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування, ще додатково користуються правами, а саме:

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- добиватися затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків, відповідно до займаної посади;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, досвіду та стажу роботи.

3.7 Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

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

4. 1. Селищний голова зобов'язаний:

4.1.1. неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

4.1.2. створювати для працівників здорові та безпечні умови праці, забезпечувати закріплення за ними обладнаних офісними меблями та технікою робочих місць, створювати інші умови, необхідні для належного виконання функціональних обов'язків та підвищення ефективності праці;

4.1.3. забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціонально витратити фонд оплати праці та фонд матеріального заохочення;

4.1.4. виплачувати заробітну плату в установлені терміни, з наданням відділом бухгалтерського обліку та звітності працівникам розрахункових листів (відповідно до статті 11 КЗпП України);

4.1.5. забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, здійснювати контроль за дотриманням встановленого режиму праці та відпочинку;

4.1.6. забезпечувати належні умови з питань охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки;

4.1.7. сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради;

4.1.8. вживати заходи з профілактики робочого травматизму та захворювань серед персоналу, створювати умови для покращення їх соціально-побутових умов;

4.1.9. у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

4.1.10. забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів;

4.1.11. проводити з персоналом виховну роботу, а також здійснювати контроль за знанням та дотриманням працівниками інструкцій з питань охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки.

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

Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка

роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.1. Для працівників Березнянської селищної встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

5.2. Тривалість робочого часу для працівників селищної ради встановлюється 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Встановлюється наступний графік роботи:

початок роботи - 8.00 год.

закінчення роботи - 17 год. 00 хв. (в п'ятницю - 15 год. 45 хв.)

перерва на обід - з 13.00 до 13.45 год.

вихідні дні – субота, неділя.

5.4. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.5. У разі необхідності у виняткових випадках, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, тільки за поданням керівників структурних підрозділів або старост, на підставі письмового розпорядження селищного голови та з дозволу Уповноважених осіб залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідного режиму роботи, до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (часи) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або за їх заявами протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку.

5.6. Не допускати до роботи працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, у цей робочий день і здійснювати дії відповідно до вимог чинного законодавства України,

5.7. Забороняється в робочий час:

5.7.1. відривати працівника від безпосередньої роботи на виконання обов'язків та участі у різних заходах, не пов'язаних з службовою та робочою діяльністю (спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

5.7.2. проводити збори, засідання по громадських справах.

5.8. За письмовим зверненням працівників, в день його народження, працівнику встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

За письмовими зверненнями працівників, без відрахувань з їх заробітної плати, в робочі дні, в межах робочого часу працівникам надається вільний час терміном не більше 3 годин, а саме:

- 5.8. 1. на проходження щорічних медичних оглядів;
- 5.8.2. на отримання недовготривалої медичної допомоги;
- 5.8.3. на недовготривале відвідування установ, організацій, підприємств з метою вирішення власних житлово-побутових та соціальних проблем.

5.9. Працівникам надаються щорічні відпустки відповідно до графіка, розробленого до 05 січня поточного року посадовою особою селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі із персоналом, узгодженого із Уповноваженими трудовим колективом особами або трудовим колективом та затвердженого розпорядженням селищного голови.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.10. Подружжям, які працюють у селищній раді, надається основна щорічна відпустка в один і той самий час за їх заявами.

5.11. Працівникам надаються щорічні основні та щорічні додаткові відпустки, інші додаткові, творчі та соціальні оплачувані відпустки відповідно до вимог Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 (із змінами) "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток", Закону України №2136, Колективного договору.

5.12. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.13. За сімейними обставинами та з інших причин надається працівнику відпустка без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік, в разі його письмового звернення із зазначенням поважних причин.

5.14. За згодою працівника на підставі розпорядження селищного голови, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, у випадках передбачених законодавством працівник відкликається із щорічної або додаткової відпустки.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Частина невикористаної відпустки надається працівникам у будь-який час відповідного року.

5.15. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.16. Невикористання відпусток більш як за два роки не допускається.

5.17 Перед поданням заяви на відпустку селищному голові, працівник візує її у начальника відділу (сектору).

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, високий професіоналізм та інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- 6.1.1. грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- 6.1.2. оголошення подяки;
- 6.1.3. відзначення Подякою селищної ради;
- 6.1.4. нагородження Почесною грамотою селищної ради;
- 6.1.5. нагородження цінним подарунком;
- 6.1.6. зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. Заохочення застосовується за обґрунтованим поданням безпосереднього керівника працівника на ім'я селищного голови.

6.3. Заохочення оголошуються розпорядженням селищного голови, вносяться в трудову книжку працівника, а також доводяться до відома в урочистій обстановці.

6.4. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.5. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду службовця органів місцевого самоврядування, відповідно до ст.15 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

6.6. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.7. За особливі трудові заслуги працівники селищної ради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення цих Правил, порушення службовцем обмежень, пов'язаних з проходженням служби, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який ганьбить його як службовця органів місцевого самоврядування або дискредитує селищну раду, недотримання норм етичної поведінки тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;

- звільнення з роботи.

7.3. До працівників селищної ради в разі порушення ними трудової дисципліни, а також за прорахунки в роботі, за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення вимог цих Правил та норм етичної поведінки як захід дисциплінарного впливу може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії або затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.

7.4. Звільнення працівника відбувається за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, цими Правилами, у разі якщо до цього працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у разі прогулу (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, а також із інших причин та у спосіб відповідно до вимог чинного Законодавства України.

7.5. Перед застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення.

У разі відмови працівника дати письмові пояснення по суті дисциплінарного проступку, складається відповідний акт у присутності трьох працівників селищної ради.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.9. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.10. Стягнення оформляється розпорядженням селищного голови, в якому зазначаються підстави його застосування з посиланням на відповідні нормативно-правові акти.

7.11. Стягнення оголошується працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

7.12. Розпорядження про притягнення до дисциплінарної відповідальності доводиться до відома персоналу селищної ради.

7.13. Протягом дії дисциплінарного стягнення працівник в повному обсязі позбавляється премії, також до нього не застосовуються заходи заохочення (окрім

зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення, при наявності відповідних підстав).

14. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

15. За клопотанням безпосереднього керівника або пропозицією трудового колективу дисциплінарне стягнення з працівника може бути знято достроково за умови, що це підтверджується його сумлінною працею, зразковим виконанням трудових обов'язків, високим професіоналізмом та іншими досягненнями, а також у разі недопущення ним нових порушень. Зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови.

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

### **VIII. Порядок вирішення трудових спорів**

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом селищної ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

### **IX. Заключні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку публікуються на офіційному сайті Березнянської селищної ради.

2. Працівники селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під запис.

Правила схвалені на зборах трудового колективу 31.05.2024р

Березнянський селищний голова

**Володимир ПАВЛЕНКО**



Уповноважений представник

**Віктор БУСЕЛ**

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату працівникам Березнянської селищної ради

#### Розділ I. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам Березнянської селищної ради (надалі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року, інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги, Колективного договору.

1.2. Це Положення розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників селищної ради заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам місцевого самоврядування селищної ради та робітникам з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників селищної ради згідно з штатним розписом.

#### Розділ II. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників селищної ради є селищний бюджет.

Витрати на утримання працівників селищної ради (включаючи фонд оплати праці його працівників) формується відповідно до вимог чинного законодавства та затверджується рішенням сесії селищної ради про селищний бюджет на відповідний бюджетний рік.

2.2. Посадові оклади посадових осіб селищної ради визначаються, виходячи з умов праці, схем посадових окладів згідно з діючим законодавством України.

2.3. Посадовий /місячний/ оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму.

Якщо працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати - проводиться доплата до її рівня.

2.4. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги селищному голові здійснюється за рішенням сесії селищної ради та згідно з цим Положенням.

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам селищної ради, в тому числі секретарю селищної ради та секретарю виконавчого комітету, заступникам селищного голови та старостам здійснюється за розпорядженням селищного голови згідно з чинним законодавством і цим Положенням.

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата матеріальної допомоги іншим категоріям працівників селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови.

2.7. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників селищної ради здійснює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер.

2.8. В разі відсутності голови селищної ради або неможливістю виконання ним своїх повноважень з інших причин розпорядження із вказаних вище питань згідно з п. 2.5. 2.6. видається посадовою особою, яка на цей період виконує обов'язки селищного голови.

2.9. Заробітна плата працівників складається з посадового/місячного/окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

### **Розділ III. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів.**

3.1. Встановлення надбавок за ранг і за вислугу років та інших надбавок посадовим особам виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.2. Розміри щомісячних надбавок за ранги посадових осіб місцевого самоврядування визначаються, виходячи з розмірів надбавок за ранги зазначених у постанові Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями).

3.3. Розпорядженням селищного голови працівникам Березнянської селищної ради можуть встановлюватися щомісячні надбавки у межах затвердженого фонду оплати праці, а саме:

3.3.1. надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірах:

Надбавка керівному складу, працівникам виконавчих органів за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється на визначений термін у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років та почесне звання «заслужений».

Керівним працівникам виконкому, керівникам та спеціалістам структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів місцевого самоврядування (рішень сесії селищної ради) з питань бюджету, земельних питань, та ін., або проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи, або посадовими інструкціями працівників передбачено виконання такої роботи), надбавка (доплата) за високі досягнення в праці, або виконання особливо важливої роботи встановлюється в розмірі до 100% посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та вислуги років і виплачується за результатами роботи щомісячно.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3.3.2. надбавка за вислугу років у розмірах:

посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу залежно від стажу державної служби. служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків,
- понад 5 років – 15 відсотків,
- понад 10 років – 20 відсотків,
- понад 15 років – 25 відсотків,
- понад 20 років – 30 відсотків,
- понад 25 років – 40 відсотків.

3.3.3. Щомісячна надбавка водіям автомобілів за класність у відсотках до місячного окладу у розмірах:

- водії другого класу - 10 %;
- водії першого класу - 25 %.

Надбавка водіям встановлюється при наявності підтверджуючих документів, медичної довідки та медичних сертифікатів.

3.3.4 Розмір доплат за шкідливі умови праці у відсотках до тарифної ставки (окладу): на роботах із важкими та шкідливими умовами праці — 8 %;

3.4. За розпорядженням селищного голови, за рахунок економії фонду оплати праці надаються доплати:

3.4.1. спеціалістам:

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;

3.4.2. спеціалістам:

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього безпосереднього керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.5. Доплата за ненормований робочий день водіям службових автомобілів встановлюється у розмірі 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час.

3.6. Надбавка технічним працівникам у розмірі 10 відсотків до посадового окладу за використання у роботі дезінфекційних засобів.

3.7. Надбавка опалувачам та охоронникам за роботу в нічний час 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

3.8. Надбавка за Почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

3.9. Надбавка за знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.10. Коригування відпускних працівникам селищної ради проводити відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженою Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100.

3.11. Індексацію заробітної плати працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради проводити відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17 липня 2003 р. №1078.

#### Розділ IV. Заключні положення

4.1. Дане Положення є базовим для розроблення та прийняття інших розпорядчих документів селищної ради, які стосуються питань оплати праці.

4.2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Положення схвалено на зборах трудового колективу 31.05.2024 року

Березнянський селищний голова

Володимир ПАВЛЕНКО

Уповноважений представник

Віктор БУСЕЛ



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам апарату та виконавчих органів Березнянської селищної ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам апарату та виконавчих органів Березнянської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб апарату Березнянської селищної ради, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від ініціативи, за ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників апарату та виконавчих органів Березнянської селищної ради.

1.2. Преміювання працівників апарату та виконавчих органів Березнянської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно.

1.3. Преміювання здійснюється з нагоди державних, професійних свят (Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, Дня місцевого самоврядування), ювілейних дат, виходу на пенсію.

Преміювання з нагоди інших державних і професійних свят здійснюється за наявності коштів місцевого бюджету.

Розмір премії визначається селищним головою (залежно від наявності коштів).

Преміювання працівників апарату та виконавчих органів Березнянської селищної ради до державних та професійних свят здійснюється з урахуванням положень галузевих угод, колективних договорів та відповідно до цього Положення.

1.4. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або

звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень, у тому числі за кордон.

1.6. Працівник, який допустив порушення трудової дисципліни і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії за той розрахунковий період, в якому було застосовано дисциплінарне стягнення.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників апарату та виконавчих органів селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів по фонду оплати праці.

2.2. На планування річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради.

2.4. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам апарату та виконавчих органів селищної ради розраховується виходячи з фонду преміювання, та визначається, як правило, (за винятком п. 1.3) у відсотках до посадового окладу і немає обмежень.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

**3. Показники преміювання та визначення розміру премії**

3.1. Преміювання працівників апарату та виконавчих органів 'селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників апарату селищної ради, плану роботи виконавчих органів селищної ради, та виконання додаткових завдань, доручень керівництва;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчий підхід у роботі;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- якість підготовлених документів;
- якісне обслуговування громадян та відсутність у них скарг.

3.3. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.2 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва селищної ради;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність дисциплінарного стягнення.

3.5. Преміювання селищного голови, а також преміювання до державних професійних та ювілейних дат (День захисника України та День місцевого самоврядування) здійснюється відповідно до рішення сесії селищної ради.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників апарату та виконавчих органів селищної ради здійснюється щомісяця шляхом прийняття відповідного розпорядження селищного голови, а щомісячне преміювання селищного голови, а також його преміювання до державних, професійних та ювілейних дат здійснюється відповідно до рішення сесії селищної ради.

4.2. Визначення конкретного розміру премії кожному працівнику здійснюється за поданням начальників структурних підрозділів, що подається до 20 числа поточного місяця.

4.3. Розмір щомісячної премії працівникам апарату та виконавчих органів селищної ради виплачується у відсотках до посадового окладу.

4.4. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.5. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

4.6. При внесенні змін до чинного законодавства нараховувати премію працівникам апарату та виконавчих органів селищної ради відповідно до вимог законодавства.

4.7. Підготовку проектів розпоряджень про преміювання працівників апарату та виконавчих органів Березнянської селищної ради, які не мають статусу юридичної особи здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Березнянської селищної ради відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Березнянської селищної ради.

Підготовку проектів розпоряджень про преміювання працівників виконавчих органів Березнянської селищної ради зі статусом юридичної особи здійснюють особи, на яких покладено повноваження підготовки проектів наказів з кадрових питань.

#### 5. Встановлення надбавок

5.1. Надбавка керівному складу, працівникам виконавчих органів за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється на визначений термін у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років та почесне звання «заслужений».

5.2. Керівним працівникам виконкому, керівникам та спеціалістам структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів місцевого самоврядування (рішень сесії селищної ради) з питань бюджету, земельних питань, та ін., або проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи, або посадовими інструкціями працівників передбачено виконання такої роботи), надбавка (доплата) за високі досягнення в праці, або виконання особливо важливої роботи встановлюється в розмірі до 100% посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та вислуги років і виплачується за результатами роботи щомісячно.

виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.4. Надбавки селищному голові встановлюється рішенням сесії селищної ради, працівникам апарату та виконавчих органів селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови.

5.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.6. Надбавка водію за ненормований робочий день та за класність у розмірі 25 відсотків до посадового окладу.

5.7. Надбавка технічним працівникам у розмірі 10 відсотків до посадового окладу за використання у роботі дезінфекційних засобів.

5.8. Надбавка охоронникам за роботу в нічний час 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

5.9. Надбавка за Почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

5.10. Надбавка за знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

5.11. Надбавка за вислугу років посадовим особам апарату та виконавчих органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»:

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| - понад 3 роки – 10 відсотків,   | - понад 15 років – 25 відсотків, |
| - понад 5 років – 15 відсотків,  | - понад 20 років – 30 відсотків, |
| - понад 10 років – 20 відсотків, | - понад 25 років – 40 відсотків. |

## 6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Посадовим особам апарату та виконавчих органів місцевого самоврядування, працівникам Березнянської селищної ради за розпорядженням селищного голови на підставі особистої заяви працівника надається:

- матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, за наявності фонду оплати праці.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань селищному голові надається за рішенням сесії селищної ради в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Положення схвалено на зборах трудового колективу 31.05.2024 року

Березнянський селищний голова

Володимир ПАВЛЕНКО

Уповноважений представник

Віктор БУСЕЛ



Всього прошиито, прокумеровано  
та скріплено печаткою  
46 (сорок шість аркушів)  
Секретар селищної ради

Д.Ф. Мирошенко

