



УКРАЇНА

Службовий документ районної державної адміністрації  
Чернівецької області

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Чернівецька, 25/26, м. Сучаватинь, Чернівецької обл., 59000

т.ф. (0373) 2-29455, ф.ф. 2-3448

E-mail: [praca@rada.gov.ua](mailto:praca@rada.gov.ua) | [praca@rada.gov.ua](mailto:praca@rada.gov.ua) | [praca@rada.gov.ua](mailto:praca@rada.gov.ua)

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між виконкомом та профспілковим  
комітетом Великокучурівської сільської  
ради Чернівецького району Чернівецької  
області на 2021-2025 роки*

Від імені  
та символічною  
Сторонами  
державної адміністрації



Оксана ГУДЬІС



УКРАЇНА

Сторожинецька районна державна адміністрація  
Чернівецької області

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Чернівецька, буд. 6, м. Сторожинець, Чернівецької обл. 59000,

тел./факс: (03735) 2-28-55, тел. 2-54-88

E-mail: [upszn7716@ukr.net](mailto:upszn7716@ukr.net) Код ЄДРПОУ 03196328

30.12.2020 № 12/1284

На № 1625

від 28.12.2020

Великокучурівська сільська рада  
Чернівецької області

Управлінням праці та соціального захисту населення Сторожинецької районної державної адміністрації проведено повідомну реєстрацію Вашого колективного договору на 2021 - 2025 роки та внесено відповідний запис під № 10 від 30 грудня 2020 року до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Рекомендуємо дотримуватися Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» та «Охорону праці».

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Сторожинецької районної  
державної адміністрації



Оксана ГУЛЬПЕ

-2-

**Протокол №1**

засідання профспілкового комітету

Великокучурівської сільської ради Чернівецького району

«16» листопада 2020 року

село Великий Кучурів

Голова зборів Цуркан Дмитро Миколайович

Всього присутніх 39

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на новий строк.

**СЛУХАЛИ:** Про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на новий строк.

**ВИСТУПИЛИ:** Голова профспілкового комітету сільської ради Цуркан Д.М., який проінформував, що на виконання статті 10 Закону України від 1 липня 1993 року №3356-ХІІ «Про колективні договори та угоди» укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Відбулася процедура відкритого голосування.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 39,  
«проти» - 0  
«утрималось» - 0

Рішення прийнято одногосно.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Звернутися до сільського голови Тодеренчука В.М. з пропозицією розпочати колективні переговори з розробки та укладення колективного договору на новий строк.

2. Голові профспілкового комітету Цуркану Д.М. направити сільському голові Тодеренчуку В.М. письмове повідомлення про початок колективних переговорів з пропозицією:

- розпочати переговори та провести загальні збори трудового колективу працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради.

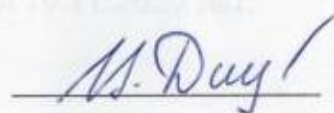
- обговорити питання створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору, про звільнення від основної роботи зі збереженням середнього заробітку працівників підприємства, делегованих до складу робочої комісії на період ведення колективних переговорів;

- надати профспілковому комітету інформацію про фінансово-економічну діяльність підприємства, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору;

- спільно розробити порядок (регламент) засідань робочої комісії з ведення колективних переговорів.

4. Організувати роботу з узагальнення пропозицій найманих працівників щодо структури та змісту майбутнього проекту колективного договору.

Голова профспілкового комітету



Дмитро ЦУРКАН

Голова профспілкового комітету



Дмитро ЦУРКАН

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ  
ВЕЛИКОКУЧУРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

«18» листопада 2020р.

с. Великий Кучурів

Сільському голові  
Тодеренчуку В.М.

**Шановний Василю Мірчовичу!**

Відповідно до повноважень профспілок та їхніх організацій, визначених статтею 12 Кодексу законів про працю України та статтями 3, 4, 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», та у зв'язку із закінченням строку дії Колективного договору на 2019-2020рр., який було укладено на 2 (два) роки, повідомляємо про початок переговорів з укладення колективного договору на новий строк.

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постановою профспілкового комітету прийнято рішення про:

- ініціювання колективних переговорів;
- делегування уповноважених представників для створення спільної робочої комісії для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору.

У зв'язку з викладеним профспілковий комітет пропонує:

1. Делегувати представників Роботодавця до складу робочої комісії для ведення переговорів та укладення колективного договору.

2. Розпочати переговори.

3. Провести організаційну зустріч Сторін.

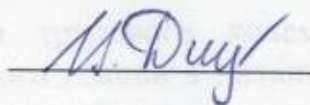
4. Затвердити під час організаційної зустрічі повноважних представників Сторін, склад робочої комісії та порядок її роботи (визначити структуру проекту колективного договору, графік розробки його розділів, унормувати гарантії та компенсації на період переговорів для працівників, які братимуть у них участь, тощо).

5. Загальні збори трудового колективу скликати у місячний термін.

Додаток: Протокол засідання профспілкового комітету Великокучурівської сільської ради Чернівецького району від 16.11.2020 №1.

З повагою

Голова профспілкового комітету



Дмитро ЦУРКАН

## Протокол №1

загальних зборів трудового колективу працівників апарату  
фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради

«18» грудня 2020 року

село Великий Кучурів

За списком трудового колективу: 39 осіб.

Присутні на зборах: 39 осіб.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради.

2. Обговорення необхідності укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2021–2025 роки.

3. Обрання делегатів до робочої комісії з підготовки проекту колективного договору.

**I. СЛУХАЛИ:** Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради.

**ВИСТУПИЛИ:** Балавлюк Наталія Лазарівна, головний бухгалтер, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Тодеренчука Василя Мірчовича, сільського голову, а секретарем зборів Цуркана Дмитра Миколайовича, заступника сільського голови з питань житлово-комунального господарства, голову профспілкового комітету.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Відбулася процедура відкритого голосування.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 39,

«проти» - 0

«утрималось» - 0

Рішення прийнято одногolosно.

### **ВИРІШИЛИ:**

1. Обрати головою зборів трудового колективу Тодеренчука Василя Мірчовича, сільського голову.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Цуркана Дмитра Миколайовича, заступника сільського голови з питань житлово-комунального господарства, голову профспілкового комітету.

**II. СЛУХАЛИ:** Обговорення необхідності укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2021–2025 роки.

**ВИСТУПИЛИ:** Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Галан І.Д. зазначив, що колективний договір вкрай необхідний, як нормативний документ, в якому буде врегульовано виробничі і трудові відносини адміністрації та трудового колективу, питання умов оплати праці, матеріального заохочення, соціальні питання.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 39,  
«проти» - 0  
«утрималось» - 0

Рішення прийнято одногосно.

**ВИРІШИЛИ:** Ініціювати проведення колективних переговорів з укладення колективного договору в сільській раді на 2021–2025 роки.

**III. СЛУХАЛИ:** Обрання делегатів до робочої комісії з підготовки проекту колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:** Голова профспілкового комітету сільської ради Цуркан Д.М., який проінформувв, що на виконання Закону України від 1 липня 1993 року №3356-ХІІ «Про колективні договори та угоди» необхідно створити робочу комісію із представників трудового колективу та адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору з тим, щоб винести його на розгляд і схвалення загальними зборами трудового колективу.

Землевпорядник сільської ради Цілюк А.Д., запропонувала склад робочої комісії в кількості 6 чоловік:

- Тодеренчук Василь Мірчович – сільський голова;
- Цуркан Марія Іванівна – секретар сільської ради;
- Цуркан Дмитро Миколайович – голова профспілкового комітету;
- Брижак Анастасія Петрівна – головний спеціаліст з організаційних питань;

- Григорчук Сергій Георгійович – боєць пожежної охорони;
- Балавлюк Наталя Лазарівна – головний бухгалтер.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатів у делегати до робочої комісії зі сторони трудового колективу.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 39,  
«проти» - 0  
«утрималось» - 0

Рішення прийнято одногосно.

**ВИРІШИЛИ:**

Обрати робочу комісію для ведення переговорів з питань розробки і укладання колективного договору у складі:

- Тодеренчука Василя Мірчовича – сільського голову;

- Цуркан Марія Іванівну – секретаря сільської ради;
- Цуркана Дмитра Миколайовича – голову профспілкового комітету;
- Брижак Анастасію Петрівну – головного спеціаліста з організаційних питань;
- Григорчука Сергія Георгійовича – бійця пожежної охорони;
- Балавлюк Наталю Лазарівну – головного бухгалтера.

Обрати уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів з питань розробки та укладання колективного договору голову профспілкового комітету Великокучурівської сільської ради Цуркана Д.М.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосив збори трудового колективу працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради.

Голова зборів

Василь ТОДЕРЕНЧУК

Секретар зборів

Дмитро ЦУРКАН



**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання зі складу робочої комісії голови та секретаря засідання.
2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2020–2025 роки та його підписи зазначеним збором трудового колективу для укладання.

**У СЛУХАНІ:** Обрання голови та секретаря зі складу робочої комісії.

**ВИСТУПИЛИ:** Балавлюк Наталю Лазарівну, головний бухгалтер, яка запропонувала обрати головою зборів – Тодеренчука Василя Миколайовича, сільського голову, а секретарем зборів – Цуркана Дмитра Миколайовича, заступника сільського голови з питань закладів комунального господарства, голову профспілкового комітету.

Учасники зборів не назвали інших пропозицій щодо повноважень голови та секретаря зборів.

Відбулася процедура відкритого голосування.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 6,  
«проти» - 0,  
«утримались» - 0

Рішення прийнято одностайно.

## Протокол №1

робочої комісії із представників трудового колективу та адміністрації  
Великокучурівської сільської ради  
Чернівецького району

«22» грудня 2020 року

село Великий Кучурів

Присутні члени робочої комісії:

1. Тодеренчук Василь Мірчович – сільський голова;
2. Цуркан Марія Іванівна – секретар сільської ради;
3. Цуркан Дмитро Миколайович – голова профспілкового комітету;
4. Брижак Анастасія Петрівна – головний спеціаліст з організаційних питань;
5. Григорчук Сергій Георгійович – борець пожежної охорони;
6. Балавлюк Наталя Назарівна – головний бухгалтер.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання зі складу робочої комісії голови та секретаря засідання.
2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2020–2025 роки та його подання загальним зборам трудового колективу для схвалення.

**I. СЛУХАЛИ:** Обрання голови та секретаря зі складу робочої комісії.

**ВИСТУПИЛИ:** Балавлюк Наталя Назарівна, головний бухгалтер, яка запропонувала обрати головою зборів Тодеренчука Василя Мірчовича, сільського голову, а секретарем зборів Цуркана Дмитра Миколайовича, заступника сільського голову з питань житлово-комунального господарства, голову профспілкового комітету.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Відбулася процедура відкритого голосування.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 6,  
«проти» - 0  
«утрималось» - 0

Рішення прийнято одногосно.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Обрати головою зборів робочої комісії Тодеренчука Василя Мірчовича, сільського голову.
2. Обрати секретарем зборів робочої комісії Цуркана Дмитра Миколайовича, заступника сільського голови з питань житлово-комунального господарства, голова профспілкового комітету.

**II. СЛУХАЛИ:** Про затвердження проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2020–2025 роки та його подання загальним зборам трудового колективу для схвалення.

**ВИСТУПИЛИ:** Слухали Брижак Анастасію Петрівну, головного спеціаліста з організаційних питань, члена робочої комісії яка надала розроблений та зведений у єдиний документ проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради, запропонувала затвердити і подати його на розгляд загальним зборам трудового колективу.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо внесення змін в запропонований проєкт.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 6,  
«проти» - 0

«утрималось» - 0

Рішення прийнято одногосно.

**ВИРІШИЛИ:**

Затвердити проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради та подати його на розгляд загальним зборам трудового колективу працівників апарату та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради

Голова зборів



Василь ТОДЕРЕНЧУК

Секретар зборів

Дмитро ЦУРКАН

## Протокол №2

загальних зборів трудового колективу працівників апарату,  
фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради  
Чернівецького району

«28» грудня 2020 року

село Великий Кучурів

Голова зборів Тодеренчук Василь Мірчович

Секретар зборів Цуркан Дмитро Миколайович

За списком трудового колективу: 39 осіб.

Присутні на зборах: 39 осіб.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2021-2025 роки.

**I. СЛУХАЛИ:** Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2021-2025 роки.

**ВИСТУПИЛИ:** Тодеренчука Василя Мірчовича, сільського голову, члена робочої комісії, який повідомив про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2021-2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Брижак Анастасію Петрівну, головного спеціаліста з організаційних питань, члена робочої комісії, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників. В договорі передбачено соціальний захист працівників апарату сільської ради та пожежної охорони, оплата праці, пільги, організація праці, тривалість робочого дня, відпочинок, права членів трудового колективу та

відповідальність сторін за виконання умов Договору. Умови договору є обов'язковими до виконання двома сторонами. Є пропозиція укласти Колективний договір на п'ять роки із внесеними змінами та доповненнями.

Цуркан Марію Іванівну, секретаря сільської ради, яка у своєму виступі підтримала проєкт колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Григорчука Сергія Георгійовича, бійця пожежної охорони, який також підтримав проєкт колективного договору.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо внесення змін в запропонований проєкт.

Відбулася процедура відкритого голосування.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 39,

«проти» - 0

«утрималось» - 0

Рішення прийнято одногосно.

**ВИРШИЛИ:**

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради на 2021-2025 роки.

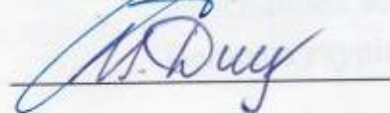
Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосив збори трудового колективу працівників апарату, фінансового відділу та пожежної охорони Великокучурівської сільської ради закритим.

Голова зборів



Василь ТОДЕРЕНЧУК

Секретар зборів



Дмитро ЦУРКАН

Протокол № 2

від «25» грудня 2020 року

Розділ	Сторінки
Загальні положення	2-3
Організація праці, забезпечення зайнятості працівників	4-5
Система праці, застосовані форми, системи, розміри заробітної плати в інших видах трудових угод	6-9
Результати роботи, виконання робочого часу і відпочинку	9-11
Умови і охорона праці	11-13
Соціальне страхування	13-14
Гарантії	14-15
Корпорація	15-16
Відомості про сторони, юридичні особи	15-16

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## ***між виконкомом та профспілковим комітетом Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області на 2021-2025 роки***

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового колективу  
Великокучурівської сільської ради

«28» грудня 2020 року

Протокол № 2  
від «28» грудня 2020 року

-13-

## ЗМІСТ

№ п/п	Розділ	Сторінки
	Зміст	2
I.	Загальні положення	3-4
II.	Організація праці забезпечення зайнятості працівників	4-6
III.	Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	6-8
IV.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинок	9-11
V.	Умови і охорона праці	11-13
VI.	Соціальні пільги і гарантії	13-14
VII.	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	14-15
VIII.	Відповідальність сторін, вирішення спорів	15-16
IX.	Прикінцеві положення	16-17
	Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Великокучурівської сільської ради	
	Додаток 2. Перелік робіт, професій і посад працівників, яким устанавлюється ненормований робочий день та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці	
	Додаток 3. Графік надання відпусток працівникам Великокучурівської сільської ради на 2021 рік	
	Додаток 3. Графік надання відпусток працівникам Великокучурівської сільської ради місцева пожежна охорона на 2021 рік	
	Додаток 4. Заходи профілактики ВІЛ/СНІД	
	Додаток 5. Заходи щодо створення рівних умов праці жінок і чоловіків у трудовому колективі Великокучурівської сільської ради	
	Додаток 6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Великокучурівської сільської ради, Сторони: уповноважений представник адміністрації в особі сільського голови Тодеренчука Василя Мірчовича (далі – адміністрація), з однієї сторони і уповноваженого голови профспілкового комітету Цуркана Дмитра Миколайовича (далі - профспілка), з другої сторони, підписали цей договір про наведені нижче взаємні обов'язки:

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Кодексу Цивільного Захисту України, Закону України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII «Про охорону праці» (із змінами), Закону України від 1 липня 1993 року № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (із змінами), Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (із змінами), Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами), Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» (із змінами), Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (із змінами), Закону України від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами), Закону України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне страхування» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» (із змінами).

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

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з

чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

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

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників сільської ради, в тому числі працівників структурних підрозділів Великокучурівської сільської ради незалежно від того мають вони статус юридичної особи чи ні, які не мають власного колективного договору, і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від «28» грудня 2020 року).

1.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2021 року до 31 грудня 2025 року. Він набуває чинності з моменту підписання та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників сільської ради та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

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

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами) та Законом України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (із змінами).

- 2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 2.3. Сільський голова затверджує розподілені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.
- 2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна сільської ради, а сільський голова зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.
- 2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію сільської ради, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників сільської ради не пізніше, як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, керівництво пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.
- 2.7. До початку роботи працівника, сільський голова зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додає I) та колективним договором;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.8. До працівників можуть застосовуватися заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.9. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в

порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання працівників Великокучурівської сільської ради та виконавчого комітету.

2.10. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або сільського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.11. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації можливе за умови інформування профспілки про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають вивільненню, не пізніше як за 3 (три) місяці, письмово.

2.12. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

2.13. Працівники можуть бути звільнені лише за умов строгого і точного дотримання положень КЗпП України.

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

3.1. При встановленні окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальних допомог працівників сільської ради та працівників бухгалтерії керуватись Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (із змінами), Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами), Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) та затвердженням на сесії сільської ради «Положенням про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Великокучурівської сільської ради».

3.2. При підписанні колективного договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватись утримання із заробітку працівника.

3.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової частин, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна частина - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), вислуги років, рангу і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для

службовців.

Додаткова частина - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій; високі досягнення та надбавки за складність і напруженість в роботі.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами).

Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується двічі на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 8-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 25-го числа наступного місяця. Але при відсутності кошторисних призначень строки можуть бути змінені: за першу половину місяця – не пізніше 21-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 6-го числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням надбавок працівника.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи, із врахуванням стажу служби в органах місцевого самоврядування.

3.6. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) та іншими нормативними документами.

3.7. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників сільської ради викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується рішенням сесії сільської ради.

3.8. Сільський голова в межах встановленого фонду оплати праці також має

право виплачувати працівникам:

- доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;
- надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.
- премії до Дня місцевого самоврядування;
- надбавка за особливих характер праці та інтенсивність, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- інші премії та надбавки затверджені в Положенні про преміювання.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами).

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

3.11. При суміщенні посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами за наявності коштів.

3.12. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.13. Адміністрація за наявності коштів може надавати працівникові одноразову грошову допомогу для вирішення соціально-побутових потреб (у зв'язку із структурою) у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці, а також надає матеріальну допомогу до щорічної відпустки посадовим особам та спеціалістам на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних та релігійних свят.

3.14. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

3.15. Забороняється відправлення працівників у примусові відпустки без збереження заробітної плати без їхньої згоди.

#### IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК

4.1. У Великокучурівській сільській раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя ) із таким режимом роботи:

- початок роботи з понеділка до п'ятниці - з 9 год. 00 хв.,
- закінчення роботи з понеділка до четверга - до 18 год. 15 хв.,
- закінчення роботи в п'ятницю - до 17 год. 00 хв.,
- перерва для відпочинку і харчування 1 (одна) година - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.,
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

4.3. Працівники пожежної охорони працюють згідно затверджених графіків (змінності), зі зміною 24 години, з яких 8 годин нічний час.

4.4. За роботу в нічний час (з 22.00 год. до 06.00 год) встановлюється доплата за кожну годину роботи у розмірі - 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), встановивши обліковий період: пожежникам-квартал, опалювачам - опалювальний сезон.

4.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці.

Непосадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, які прийняті на підставі укладення Трудового договору (робітник з благоустрою, тракторист, сільський електрик) надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці.

4.6. Додаткові оплачувані відпустки працівникам сільської ради надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Постановою Кабінетом Міністрів України від 27 квітня 1994 р. №250 «Про

Постановою Кабінетом Міністрів України від 27 квітня 1994 р. №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» (із змінами).

- працівникам з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні на посадах згідно додатку (*Додаток № 2*) (п.2 ст. 8 Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» (із змінами);

- особам з інвалідністю I і II груп - 6 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 2 календарних днів.

4.7. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується сільським головою та головою профспілкового комітету до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих (*Додаток № 3*).

4.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (згідно ст. 182<sup>1</sup> КЗпП України та ст. 19 Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» (із змінами)).

4.9. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні за згодою сторін на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів.

4.10. Працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку, які визначені чинним законодавством.

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

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

- а) догана;
- б) попередження про неповну службову відповідність;
- в) звільнення;

г) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення з роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування у відпустці.

## V. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці у Великокучурівській сільській раді регулюється виконанням всіма без винятку працівниками Кодексу Цивільного Захисту України, Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами), Закону України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне страхування» (із змінами) та наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» (із змінами).

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

5.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку обладнання, інших засоби згідно із Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами).

5.3. Адміністрація зобов'язана інформувати працівника при складанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та при можливих наслідках впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

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

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються (додаток 4);
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;
- забезпечує заходи щодо створення рівних умов праці жінок і чоловіків у

трудовому колективі (додаток 5);

- організовує відсторонення від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами));

- запроваджує системи оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 № 444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України»;

- організовує проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території сільської ради або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому;

- зберігає за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування;

- розробляє необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- щорічно передбачає витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, але не менше 0,5% (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами));

- не залучає жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241;

- застосовує до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 6) (ст. 25 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами)).

#### 5.5. Працівник зобов'язаний:

- вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати і виконувати правила поведінки з обладнаннями і іншими засобами виробництва;
- своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення;
- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.6. Всі працівники сільської ради підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне страхування» (із змінами).

5.7. Розмір допомоги та інших визначається чинним законодавством та даним договором.

5.8. Адміністрація, у відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

5.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

## **VI. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

6.1. Надання посадовим особам місцевого самоврядування допомоги на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці при наданні щорічної основної відпустки.

6.2. Надання непосадовим особам місцевого самоврядування допомоги на оздоровлення у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці при наданні щорічної основної відпустки.

6.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

6.4. Матеріальна допомога працівникам сільської ради для вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах фонду оплати праці в розмірі

середньомісячної заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

6.5. Надання інших соціальних пільг та гарантій працівникам встановлюється відповідно до діючого законодавства.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

7.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Виборний орган первинної профспілкової організації в установі:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку виконавчого комітету Великокучурівської сільської ради, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

- здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.

7.4. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити профспілковий комітет на безкоштовній основі приміщеннями, необхідними для їх роботи, засобами зв'язку;

- щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників одночасно з виплатою зарплати, відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки;

- відрахування профспілці коштів, у розмірі згідно чинного законодавства, на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу при наявності коштів у сільському бюджеті;

- забезпечення участі представників профспілки у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються соціально-трудова та економічних інтересів працівників. Брати участь у заходах профспілки на її запрошення;

- надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу;

- не допускати дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників обраних до складу профспілки, без погодження з профспілковим органом вищого статусу.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

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

8.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

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

8.6. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим колективним договором.

## ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір діє з дня його підписання сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного договору.

9.2. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (із змінами).

9.3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

9.4. У разі реорганізації чи ліквідації сільської ради чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.5. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

9.6. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

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

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

9.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

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

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

### РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

#### Адміністрація

Сільський голова  
Великокучурівської сільської ради  
с. Великий Кучурів, вул. Головна, 1

« 28 » грудня 2020р.



В.М. Бодеренчук

#### Трудовий колектив

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Великокучурівської сільської ради

« 28 » грудня 2020р.

Д.М. Цуркан Д.М. Цуркан

Додаток 1  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ  
між виконкомом та профспілковим  
комітетом Великокучурівської  
сільської ради Чернівецького району  
Чернівецької області на 2021-2025 роки

**Правила внутрішнього трудового  
розпорядку Великокучурівської сільської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) трудового колективу Великокучурівської сільської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками сільської ради і сприяють виконанню основних завдань і функцій установи, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються головою сільської ради у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

1.3. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

1.4. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою відповідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого мінімального розміру. Кожен громадянин має право на вибір професії, виду занять та праці відповідно своїм здібностям, професійній підготовці, освіті. Основним обов'язком кожного громадянина України являється сумлінна праця в вибраній ним галузі діяльності, дотримання ним дисципліни праці.

1.5. Питання пов'язані з прийняттям Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник та трудовий колектив.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ВЕЛИКОКУЧУРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з головою сільської ради відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами) та Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (із змінами).

2.2. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання колективного та трудового договору про роботу в сільській раді.

2.3. Прийняття на службу в орган місцевого самоврядування здійснюється:  
- на посади голови, серетаря та заступника голови сільської ради шляхом обрання сесією сільської ради;

- на посади спеціалістів виконавчого апарату сільської ради шляхом проведення конкурсу, стажування чи з кадрового резерву.

2.4. Без конкурсного відбору або стажування можуть також прийматися посадові особи на посади:

- спеціалістів - при переміщенні їх в межах одного органу на рівноцінну або нижчу посаду з дотриманням вимог законодавства про працю (попередження працівника про переведення на іншу рівноцінну, або нижчу посаду за два місяці до переведення (ст. 32 КЗпП України) або власноручно написаної заяви до новостворених органів місцевого самоврядування;

- посадові особи, які перебували на відповідних посадах у виконавчому апараті у разі ліквідації.

2.5. Прийняття на роботу працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснюється на підставі заяви.

2.6. При укладанні трудової угоди, відповідальний працівник по роботі з кадрами, зобов'язаний вимагати від поступаючого на роботу:

- пред'явити паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків,

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

- військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, дані про їх партійність, національність.

Посадові особи, які обираються на посаду чи приймаються на роботу за конкурсом подають додатково декларацію про майновий стан особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування.

2.7. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням голови сільської ради про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У розпорядженні вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи). При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України:

- не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців (ст. 27 КЗпП України)

- для службовців - від одного до шести місяців (п. 3 ст. 35 Закону України від 16 грудня 1993 р № 3723-ХІІ «Про державну службу» (із змінами));

- для робітників - не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України)

2.8. Трудовий договір з головою сільської ради, секретарем та заступником укладається на підставі рішення сесії сільської ради про обрання на посаду.

2.9. До початку роботи керівник зобов'язаний:

- ознайомити посадову особу із обмеженнями, пов'язаними із службою в

органах місцевого самоврядування;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної та протипожежної безпеки

2.10. На всіх працівників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.11. Працівник чи службовець повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати її виконання іншій особі.

2.12. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовою угодою.

2.13. Переведення на іншу роботу в виконкомі, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу чи організацію допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених в ст. 33 і ст. 34 Кодексу України про працю та в інших випадках передбачених законодавством.

2.14. Трудова дисципліна забезпечується необхідними організаційними і економічними умовами.

2.15. До порушників трудової дисципліни повинні прийматися міри дисциплінарного стягнення.

2.16. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, а також у випадках:

1) закінчення терміну угоди (ст. 23 п.2 і 3 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відношення фактично продовжуються і ні одна із сторін не вимагає їх припинення;

2) за результатами випробування (ст. 28 КЗпП України);

3) за угодою сторін (ст. 36 п.1 КЗпП України);

4) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП (ст. 36 п.3 КЗпП України);

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду або перехід виборну посаду (ст. 36 п.5 КЗпП України);

6) відмова від переведення на роботу в іншу місцевість, а також відмова від продовження роботи в зв'язку з істотною зміною умов праці (ст. 36 п.6 КЗпП України);

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (ст. 36 п.7 КЗпП України);

8) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України від 14 жовтня 2014 року №1700-VII «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність,

пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (ст. 36 п.7<sup>1</sup> КЗпП України);

9) з підстав, передбачених Законом України від 16 вересня 2014 року №1682-VII «Про очищення влади» (ст. 36 п.7<sup>2</sup> КЗпП України);

10) набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках (ст. 36 п.7<sup>3</sup> КЗпП України);

11) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), або на вимогу профспілкового органу (ст. 45 КЗпП України);

12) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (ст. 40 п.1 КЗпП України);

13) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (ст. 40 п.2 КЗпП України);

14) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (ст. 40 п.3 КЗпП України);

15) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (ст. 40 п.4 КЗпП України);

16) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим захворюванням, які захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 40 п.5 КЗпП України);

17) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (ст. 40 п. КЗпП України);

18) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (ст. 40 п.7 КЗпП України);

19) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (ст. 40 п.8 КЗпП України);

20) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (ст. 40 п.11

КЗпП України);

21) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності, його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками (ст. 41 п.1 КЗпП України);

22) винних дій керівника підприємства внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати (ст. 41 п.1<sup>1</sup> КЗпП України);

23) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (ст. 41 п.3 КЗпП України);

24) перебування всупереч вимогам Закону України від 14 жовтня 2014 року №1700-VII «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи (ст. 41 п.4 КЗпП України);

25) наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений Законом України від 14 жовтня 2014 року №1700-VII «Про запобігання корупції» (ст. 41 п.4<sup>1</sup> КЗпП України);

26) припинення повноважень посадових осіб (ст. 41 п.5 КЗпП України);

27) закінчення строку повноважень сільського, селищного, міського голови (ст. 42 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»);

28) дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови (ст. 79 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»);

29) порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (ст. 5 Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування».);

30) відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги (ст. 11 Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування».);

31) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (ст. 12 Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування».);

32) неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (ст. 13 Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування».);

33) досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (ст. 18 Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування».);

2.17. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням голови сільської ради, який оголошується працівникові під розписку.

2.18. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та

здійснюються відповідні розрахунки.

2.19. Вдень звільнення працівнику зобов'язані видати трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з працівником кінцевий розрахунок.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВЕЛИКОКУЧУРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями та використовувати весь робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

в) підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

д) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

е) утримувати своє робоче місце в порядку та чистоті, а також дотримуватись чистоти на території адміністрації та встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

з) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Працівники мають право на:

а) отримання заробітної плати відповідно до займаної посади (виконуваної роботи);

б) просування по службі згідно з чинним законодавством з врахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;

в) безпечні та належні умови праці;

г) соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

д) захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

4.1. Керівництво сільської ради зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен

- 35 -

працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце,

б) своєчасно до початку роботи ознайомити працівника з поставленим завданням і забезпечити його роботою протягом всього робочого дня;

в) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

г) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

д) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

е) неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

є) забезпечувати нормальні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу працівників сільської ради становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено наступний:

- початок роботи з понеділка до п'ятниці - з 9 год. 00 хв.,

- закінчення роботи з понеділка до четверга - до 18 год. 15 хв.,

- закінчення роботи в п'ятницю - до 17 год. 00 хв.,

- перерва для відпочинку і харчування 1 (одна) година - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.,

- вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Працівники пожежної охорони працюють згідно затверджених графіків (змінності), з зміною 24 години, з яких 8 годин нічний час.

5.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

5.5. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником.

5.7. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається і в таблиці обліку робочого часу проставляється прогул.

5.8. Понаднормові роботи повинні проводитись за згодою трудового колективу та оплачуватись в розмірах передбачених законодавством України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівника застосовуються такі види заохочень:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою або подякою вищого органу виконавчої влади;
- в) виплата грошової премії;
- г) нагородження цінним подарунком.

6.2. ЗАОХОЧЕННЯ оголошуються розпорядженням голови, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних до звань.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА СНЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, даних Правил трудового розпорядку до працівника, може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення передбаченого ст. 14 Закону України від 16 грудня 1993 р № 3723-XII «Про державну службу» (із змінами):

- а) догана;
- б) попередження про неповну службову відповідність;
- в) звільнення;
- г) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення з роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування у відпустці.

7.2. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення голова сільської ради зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

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

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені в цих Правилах, до порушника не застосовуються.

7.7. При обранні виду стягнення, адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок.

7.8. Стягнення оголошується розпорядженням і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством України.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення то він

вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Сільський голова



В.М. Бодеренчук

Уповноважений представник  
трудового колективу

*Д.М. Цуркан* Д.М. Цуркан

Перелік робіт, професій та видів спеціальностей, які є установами та підприємствами, де проводиться робота, та шорточні додаткові відпустки за професійним характером праці

№ з/п	Назви спеціальностей, професій і видів спеціальностей	Тривалість відпустки в календарних днях		
		Основні шорточні відпустки	Додаткова відпустка за спеціальним характером праці (векторна, вагальна робота, інше)	Усього
1	Секретар друкарки	24	4	28
2	Юрист-консульт	24	4	28
3	Системний адміністратор	24	4	28
4	Продюсер інформаційно-облігових операцій	24	4	28
5	Інженер з технічного обслуговування обладнання	24	4	28
6	Інженер з праці	24	4	28
7	Класир	24	4	28
8	Землезнавці	24	4	28
9	Дітяри	24	4	28
10	Пробиральник сировинних приміщень	24	0	24
11	Оператор катанки	24	0	24
12	Водій службових автомобілів	24	0	24
13	Водій пожежної техніки	24	4	28
14	Водій пожежної техніки	24	4	28

Додаток 2  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ  
між виконкомом та профспілковим  
комітетом Великокучурівської  
сільської ради Чернівецького району  
Чернівецької області на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Голова профспілки

*М. Рижук*

Цуркан Д.М.



Володимир М. Одеренчук В.М.

Перелік робіт, професій і посад працівників, яким установлюється  
ненормований робочий день та щорічна додаткова відпустка  
за особливий характер праці

№ з/п	Найменування робіт, професій і посад працівників	Тривалість відпустки в календарних днях		
		Основна щорічна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)	Усього
1	Секрета-друкарка	24	4	28
2	Юрисконсульт	24	4	28
3	Системний адміністратор	24	4	28
4	Працівник військового обліку	24	4	28
5	Інспектор військово-облікового столу	24	4	28
6	Інспектор з праці	24	4	28
7	Касир	24	4	28
8	Землевпорядник	24	4	28
9	Діловод	24	0	24
10	Прибиральник службових приміщень	24	0	24
11	Оператор котельні	24	0	24
12	Водій службового автомобіля	24	4	28
13	Водій пожежної охорони	24	4	28
14	Боєць пожежної охорони	24	4	28

Додаток 3  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між виконкомом та профспілковим комітетом  
Великокучурівської сільської ради Чернівецького  
району Чернівецької області на 2021-2025 роки



ГРАФІК  
надання відпусток працівникам  
Великокучурівської сільської ради  
на 2021 рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Період наступної основної щорічної відпустки	Кількість календарних днів	Заміанована дата основної щорічної відпустки	Примітка
1	Тодеренчук Василь Мірчович	Сільський голова	02.11.2020 - 01.11.2021	30	СЕРПЕНЬ	
2	Галан Ігор Дмитрович	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	01.07.2020 - 30.06.2021	25	ЧЕРВЕНЬ	
3	Луцкан Дмитро Миколайович	Заступник сільського голови з питань житлово-комунального господарства	01.01.2019 - 31.12.2019 та 01.01.2020 - 31.12.2020	14 та 23	ТРАВЕНЬ	
4	Луцкан Марія Іванівна	Секретар сільської ради	12.11.2016 - 11.11.2017 та 12.11.2017 - 11.11.2018 та 12.11.2019 - 11.11.2020 та 12.11.2020 - 11.11.2021	15 та 15 та 15 та 30	КВІТЕНЬ	
5	Коваль Василь Лазарович	Староста Тисовецького староствського округу	14.04.2020 - 13.04.2021	30	ЛИПЕНЬ	
6	Вашук Світлана Дмитрівна	Староста Снячівського староствського округу	12.11.2020 - 11.11.2021	30	СЕРПЕНЬ	

"Погоджено"  
Голова профспілкового комітету  
Л.М.Луцкан  
"28" жовтня 2020р.

-52-

7	Балалюк Наталя Лазарівна	Головний бухгалтер	31.03.2016 - 30.03.2017 та 31.03.2017 - 30.03.2018 та 31.03.2018 - 30.03.2019 та 31.03.2019 - 30.03.2020	15 та 7 та 5 та 16	ЛИПЕНЬ		
8	Юрій Катерина Костянтинівна	Головний спеціаліст з питань закупівель	14.02.2019 - 13.02.2020 та 14.02.2020 - 13.02.2020	4 та 16	СЕРПЕНЬ	Навантисть долаткової оплачуваної (соціальної) відпустки за 2019 (10 к.д.) та 2020 (10 к.д.) та 2021 (10 к.д.)	
9	Карча Марія Іванівна	Секрета-друкарка	22.11.2020 - 21.11.2021	28	ЛИПЕНЬ		
10	Терновецький Степан Валентинович	Системний адміністратор	21.11.2019 - 20.11.2020	16	ЧЕРВЕНЬ		
11	Брижак Анастасія Петрівна	Головний спеціаліст з організаційних питань	03.02.2020 - 02.02.2021	5	ТРАВЕНЬ		
12	Чобан Марія Назарівна	Начальник військово-облікового столу	31.05.2020 - 30.05.2021	28	ЧЕРВЕНЬ		
13	Сушинський Василь Олександрович	Працівник військового обліку	15.07.2020 - 14.07.2021	28	ЛИПЕНЬ		
14	Гордіївна Лушак Олеся	касир-рахівник	04.07.2020 - 03.07.2021	28	ЧЕРВЕНЬ		
<b>ВІДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН</b>							
15	Вердєнюк Гортій Петрович	Начальник відділу земельних відносин	04.06.2020 - 03.06.2021	30	СЕРПЕНЬ		
16	Цінок Ауріка Литівна	землевпорядник	09.11.2020 - 08.11.2021	28	ВЕРЕСЕНЬ		
17	Цінок Вячеслав Литрович	спеціаліст-землевпорядник	02.01.2021 - 01.01.2022	30	ЛИПЕНЬ		
<b>ЦНАП</b>							
18	Кожоланко Сільва Петрівна	ліповод	08.08.2020 - 07.08.2021	28	СЕРПЕНЬ		
19	Халус Сільвія Василівна	ліповод Снячівського старостинського округу	02.01.2020 - 01.01.2021	30	КВІТЕНЬ		
20	Тодеренчук Олеся Василівна	адміністратор ЦНАП	15.07.2020 - 14.07.2021	30	ЛИПЕНЬ		
21	Козачук Альона Миколаївна	адміністратор ЦНАП	23.05.2020 - 22.05.2021	25	ЧЕРВЕНЬ		
22	Сметанюк Аліна Гордіївна	адміністратор ЦНАП	18.02.2020 - 17.02.2021	26	ВЕРЕСЕНЬ		
23	Мироноук Яніна Гордіївна	державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх ліквідація	18.02.2019 - 17.02.2020 та 18.02.2020 - 17.02.2021	6 та 25	ЛИПЕНЬ		

24	Мінтенко Наталя Миколаївна	адміністратор ЦНАП	15.02.2020 - 14.02.2021	12	ЛИПЕНЬ	Наявність додаткової оплачуваної (соціальної) відпустки за 2021 (10 к.д)
<b>ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ</b>						
25	Пилипко Оксана Назарівна	головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та	18.12.2020 - 17.12.2021	30	СЕРПЕНЬ	
26	Кожолянко Сільва Георгіївна	Прибиральниця с. Тисовець	10.02.2020 - 09.02.2021	24	ЛИПЕНЬ	
27	Максимюк Дмитро Георгійович	Технічний працівник с. Снячів	01.11.2020 - 31.10.2021	24	ЧЕРВЕНЬ	
28	Бивалюк Ірина Георгіївна	Прибиральник службових приміщень	06.06.2019 - 05.06.2020	24	СЕРПЕНЬ	
29	Пентелечук Іван Васильович	Водій службового автомобіля	21.03.2019 - 20.03.2020 та 21.03.2020 - 20.03.2021	14 та 14	СЕРПЕНЬ	

ГРАФИК  
випуску відпусток працівників  
Адміністрації районної та міської ради  
згідно законодавства  
на 2021 рік

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Період тимчасової заступи за місцем відпустки	Кількість календарних днів	Відповідний день основної щорічної відпустки	Примітки
1	Бивалюк Ірина Георгіївна	Прибиральниця с. Снячів	06.06.2019 - 05.06.2020	24	СЕРПЕНЬ	
2	Максимюк Дмитро Георгійович	Технічний працівник с. Снячів	01.11.2020 - 31.10.2021	24	ЧЕРВЕНЬ	
3	Кожолянко Сільва Георгіївна	Прибиральниця с. Тисовець	10.02.2020 - 09.02.2021	24	ЛИПЕНЬ	
4	Пентелечук Іван Васильович	Водій службового автомобіля	21.03.2019 - 20.03.2020 та 21.03.2020 - 20.03.2021	24	СЕРПЕНЬ	
5	Сидоренко Андрій Миколайович	Водій службового автомобіля	01.12.2020 - 30.11.2021	24	ЛИПЕНЬ	

"Погоджено"  
 Голова профспілкового комітету  
 Д.М.Луркан  
 "28" жовтня 2020р.

**ГРАФІК**

надання відпусток працівникам  
 Великокучурівської сільської ради  
 місцева пожежна охорона  
 на 2021 рік

№	Прізвище, ім'я, по бацькові	Посада	Період наступної основної щорічної відпустки	Кількість календарних днів	Затверджена дата основної щорічної відпустки	Примітка
1	Тригорчук Сергій Георгійович	Босць пожежної дружини	23.04.2019 - 22.04.2019	24	БЕРЕЗЕНЬ	
2	Токар Михайло Іванович	Босць пожежної охорони	01.06.2020 - 31.05.2021	24	КВИТЕНЬ	
3	Карча Станіслав Вікторович	Босць пожежної охорони	09.06.2020 - 08.06.2020	24	ТРАВЕНЬ	
4	Гіашук Артем Васильович	Босць пожежної охорони	05.06.2020 - 04.06.2020	24	ЧЕРВЕНЬ	
5	Сушинський Андрій Михайлович	водій пожежної охорони	01.12.2020 - 30.11.2021	24	ЛИПЕНЬ	

Додаток 3  
 КОЛЕКТИВНОГО  
 між виконкомом та  
 Рівської сільської ради  
 Чернівецької області  
 комітетом Великокучурівської сільської ради  
 Чернівецького району  
 на 2021-2025 роки



В.М.Тодеренчук  
 20р.

6	Галан Василь Георгійович	водій пожежної охорони	03.02.2020 - 02.02.2021	24	СЕРПЕНЬ	
7	Галан Юрій Миколайович	водій пожежної охорони	16.11.2020 - 15.11.2021	24	ВЕРЕСЕНЬ	
8	Глащук Василь Васильович	водій пожежної охорони	01.01.2021 - 31.12.2021	24	ЖОВТЕНЬ	



№	Світлодіодна лампа	Посад	Період виконання робіт	Кількість виконаних днів	Заставлений день місяць	Примітки
1	Домітрась Ганна Василівна	Начальник фінансового відділу	28.08.2019 - 25.08.2019 26.08.2019 - 25.08.2020	5 та 6	СЕРПЕНЬ	
2	Клима Євгенія Іванівна	Спеціаліст фінансового відділу	15.04.2020 - 14.04.2021	27	СЕРПЕНЬ	

Додаток 3  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між виконкомом та профспілковим комітетом  
Великокучурівської сільської ради Чернівецького  
району Чернівецької області на 2021-2025 роки

В.М. Тодеренчук



надання відпусток працівникам фінансового відділу

Великокучурівської сільської ради  
на 2021 рік

**ГРАФІК**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Період наступної основної щорічної відпустки	Кількість календарних днів	Запланована дата основної щорічної відпустки	Примітка
1	Домітрик Ганна Василівна	Начальник фінансового відділу	26.06.2018 - 25.06.2019 та 26.06.2019 - 25.06.2020	5 та 6	ЧЕРВЕНЬ	
2	Карча Євдокія Іванівна	Спеціаліст фінансово відділу	15.04.2020 - 14.04.2021	25	ТРАВЕНЬ	

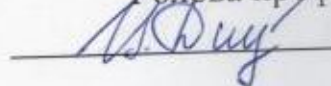
"Торджено"  
Голова профспілкового комітету  
Л.М.Луркан  
"18" жовтня 2020р.

-411-

Додаток 4  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ  
між виконкомом та профспілковим  
комітетом Великокучурівської  
сільської ради Чернівецького району  
Чернівецької області на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Голова профспілки

 Цуркан Д.М.



«Затверджую»

Сільський голова

Одеренчук В.М.

### Заходи профілактики ВІЛ/СНІД

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1	Не відмовляти у прийомі на роботу працівникам через наявність у них статусу ВІЛ-інфікованого	постійно	Сільський голова, секретар сільської ради
2	Не звільняти ВІЛ-інфікованих працівників через їх статус	постійно	Сільський голова
3	Не вимагати з працівників надання довідки про проходження тестування на ВІЛ	постійно	Сільський голова
4	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань дотримання трудового законодавства щодо ВІЛ/СНІДу і попередження дискримінації працівників, які мають ВІЛ	1 раз на рік	Голова профспілки, секретар сільської ради
5	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань профілактики ВІЛ/СНІДу	1 раз на рік	Сільський голова, секретар сільської ради
6	Запровадити індивідуальне, добровільне, безкоштовне консультування щодо ВІЛ	постійно	Сільський голова
7	Проводити лекції, бесіди з працівниками сільської ради з питань профілактики ВІЛ/СНІДу, наркоманії	постійно	Сільський голова з залученням працівників ВІЛ-сервісних НУО
8	Розповсюджувати інформаційні матеріали про ВІЛ/СНІД, вживання наркотиків, заклади, де можна пройти анонімне тестування, номери телефонів довіри	постійно	Сільський голова
9	Надавати можливість в проходженні позапланових медоглядів працівникам сільської ради, які є ВІЛ-інфікованими, за їх бажанням	постійно	Сільський голова
10	Надавати необхідну юридичну консультацію працівникам сільської ради, які є ВІЛ-інфікованими та членам їх сімей щодо СНІДу, туберкульозу, при можливості надавати матеріальну допомогу для лікування та на поховання смерті працівника або смерті близьких родичів від СНІДу	постійно	Сільський голова

Додаток 5  
**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ**  
 між виконкомом та профспілковим  
 комітетом Великокучурівської  
 сільської ради Чернівецького району  
 Чернівецької області на 2021-2025 роки

«Погоджено»  
 Голова профспілки  
*М. Д. Цуркан* Цуркан Д.М.

«ЗаТВЕРДЖУЮ»  
 Сільський голова  
 Фодеренчук В.М.



**Заходи**  
 щодо створення рівних умов праці жінок і чоловіків у трудовому колективі  
 Великокучурівської сільської ради

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1	Створювати умови праці для жінок і чоловіків у трудовій діяльності на рівній основі.	постійно	Сільський голова, секретар сільської ради
2	Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов'язками.	постійно	Сільський голова
3	Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і однакових умовах праці.	постійно	Сільський голова
4	Обов'язки уповноваженого з тендерних питань покласти на одного з парацівників на громадських засадах.	1 раз на рік	Голова профспілки, секретар сільської ради
5	Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особи тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.	1 раз на рік	Сільський голова, секретар сільської ради

Додаток 6  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ  
між виконкомом та профспілковим  
комітетом Великокучурівської  
сільської ради Чернівецького району  
Чернівецької області на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Голова профспілки  
*М. Дум* Цуркан М.І.



«Відповідальною»

Сільською головою  
Віктором Серенчук В.М.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт тис.грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальна особа
		асигновано	витрачено	планується	досягнутий результат		
1.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	-	-	Надання першої медичної допомоги при травмах		один раз в квартал	Адміністрація
2.	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	-	-	Забезпечення комфортності		Постійно	Адміністрація
3.	Проводити сандень по благоустрою діляниць та робочих приміщень	3	-	Дотримання санітарно-гігієнічних правил, попередження професійних захворювань		Протягом року	Адміністрація
4.	Проводити медогляди працівників	-	-	Запобігання випадкам професійного захворювання		Постійно	Адміністрація
5.	Дотримання правил пожежної безпеки, електробезпеки	5	-	Підтримання пожежного стану підприємства на належному рівні		Постійно	Адміністрація

6.	Придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці	-	-	Для використання в практичній роботі з питань охорони праці	За потреби	Адміністрація
7.	Забезпечити працівників пожежної охорони якісним спецодягом, спецзуттям згідно встановлених норм	50	-	Забезпечення комфортних та безпечних умов	Постійно	Адміністрація
8.	Проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок	-	-	Забезпечення належного рівня безпеки життєдіяльності	За потреби	Електрик сільської ради

Всього прошиито / по ономеровано

Годілієно печ. лі. до

1987 (сорок вісім) аркушів

Василь ТОДЕРЕНЧУК

