

П'ЯДИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
П'ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
НА 2023 – 2025 РОКИ

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
17 січня 2023 року  
протокол №3

с. П'ядики, 2023 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників П'ядицької сільської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу П'ядицької сільської ради 17 січня ( Протокол №3, додаток 1).

1.4. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі - адміністрація) П'ядицької сільської ради в особі сільського голови Гайдейчука Петра Петровича, та трудовий колектив П'ядицької сільської ради в особі уповноваженого представника Яковлевої Світлани Олександрівни.

1.5. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників.

1.6.Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за 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.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.9. 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.

1.10. Колективний договір укладено на 2023-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.11. 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.

1.12. 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.

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

1.14. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

1.15. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

1.16. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.17. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами (Додаток 2) і оформляється відповідним протоколом.

1.18. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами (Додаток 3).

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

1.20. 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.

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

1.22. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.23. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

## 2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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 розроблені 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 та уповноважених ним осіб, 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 адміністрація попереджає своїх працівників про зміну істотних умов праці, про

наступне звільнення згідно чинного законодавства. У разі наявності такої можливості, адміністрація пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

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

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом адміністрація зобов'язана:

- 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;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку 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.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку П'ядицької сільської ради (Додаток 4) та Положення про преміювання працівників апарату П'ядицької сільської ради та її виконавчих органів на 2023-2025 роки (Додаток 5), відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», положень Конвенції МОН №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності, а також положень з питань охорони праці, соціального захисту.

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

3.1. Оплата праці працівників сільської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, зокрема постанов Кабінету Міністрів України:

- від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями (із змінами);

– від 01.10.1996 р. № 77 «Про умови праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

3.2. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку (Додаток 6, Додаток 7).

Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, інших надбавок та премії.

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

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

Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працівників під розписку з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки, посадовою інструкцією.

3.3. Адміністрація в межах встановленого фонду оплати праці також встановлює:

а) керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям посадові оклади відповідно до затверджених схем посадових окладів;

б) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки (винагороди) за вислугу років.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

в) спеціалістам і службовцям доплату:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше

ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу.

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

г) посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені постановою №268 Кабінету Міністрів України зі змінами та доповненнями, на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців;

3.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників апарату П'ядицької сільської ради та її виконавчих органів на 2023-2025 роки.

3.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців та технічного персоналу при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу або в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

3.6. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам сільської ради в розмірах, встановлених сільським головою, виходячи із фінансових можливостей, але не більше середньомісячної заробітної плати.

3.7. Виплачувати працівникам:

1) надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

2) надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

3) надбавку за вислугу років:

посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

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

4) доплату робітникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

3.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць, а саме: аванс до 15 числа місяця, а решта заробітної плати до 28 числа місяця. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням сільського голови.

Робота за ці дні може компенсуватись згідно чинного законодавства.

3.11. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

3.12. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

#### 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Адміністрація встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 17 год. 15 хв., в п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв., перерва для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв., вихідні дні – субота, неділя.

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

4.3. Окремим працівникам, групі працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на умовах та у порядку передбаченому законодавством. Запровадження може бути ініційоване за особистими заявами або колективною заявою працівників. Сільський голова розглядає таке звернення та приймає відповідне рішення. Переведення працівників здійснюється за їх згодою та



оформляється відповідним розпорядженням. Загальний час перерви на харчування та відпочинок для таких працівників не змінюється, його вони використовують на власний розсуд.

4.4. У період воєнного стану та карантину для посадових осіб та працівників сільської ради, які перебувають на території України, за рішенням сільського голови може запроваджуватись дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків.

4.5. Відповідно до Закону України «Про відпустки» складається графік відпусток працівників сільської ради на наступний календарний рік, який затверджується сільським головою за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих (Додаток 8).

4.6. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 ( до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради, 30 календарних днів – особам з інвалідністю I, II групи, 26 календарних днів особам з інвалідністю III групи, 24 календарних дні для всіх інших працівників.

4.7. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки
- несвоєчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.8. Якщо у працівника виникла потреба перенести відпустку, він попереджає про це адміністрацію у письмовій формі.

4.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати надається згідно чинного законодавства.

4.10. 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.

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

4.11. 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 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 особи 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 19 Закону України «Про відпустки»).

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

4.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.13. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (стаття 78 Кодексу законів про працю України).

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

4.15. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових питань працівників без проведення будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших санкцій.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Охорона праці у П'ядицькій сільській раді регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Кодексу цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», іншими нормативними документами.

5.2. Адміністрація 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 (Додаток 9);
- 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.

5.3. Адміністрація зобов'язується щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань працівників сільської ради .

5.4. Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією.

5.5. Трудовий колектив зобов'язується:

– знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, вміти користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

– дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

– дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього трудового розпорядку;

– співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, у випадку виникнення ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити адміністрацію.

## 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

– Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

– Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

– Забезпечувати представнику трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях сільської ради в доступних для працівників місцях.

6.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

6.4. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

7.2. Зміни та доповнення до договору в період його дії можуть вноситись тільки за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття, що й сам колективний договір.

7.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

7.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

## РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

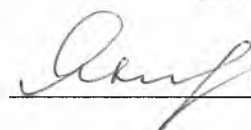
Адміністрація  
Сільський голова

« 17 » січня 2023 р.

  
П.П.ГАЙДЕЙЧУК

Трудовий колектив  
Уповноважений представник  
трудового колективу

« 17 » січня 2023 р.

  
С.О.ЯКОВЛЕВА

**Протокол №3**  
**загальних зборів трудового колективу П'ядицької сільської ради**

17 січня 2023 року

село П'ядики

**Присутні:**

трудоий колектив П'ядицької сільської ради, в кількості 30 осіб.

**Порядок денний:**

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом П'ядицької сільської ради на 2023 – 2025 роки.

1. **СЛУХАЛИ:** Яковлева С.О. – уповноважений представник трудового колективу, яка запропонувала схвалити Колективний договір в редакції трудового колективу П'ядицької сільської ради або надати пропозиції до даного проекту.

Від присутніх зауважень і пропозицій не надійшло.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом П'ядицької сільської ради на 2023-2025 роки.
2. Сільському голові П'ядицької сільської ради Гайдейчуку Петру Петровичу та уповноваженому представнику трудового колективу Яковлевій Світлані Олександрівні підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом П'ядицької сільської ради на 2023-2025 роки у встановлений законодавством термін.
3. Колективний договір подати на проведення повідомної реєстрації.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» – 30;

«ПРОТИ» – 0;

«УТРИМАЛОСЬ» – 0.

Рішення прийнято.

Голова зборів

 Лілія ДІДИК

Секретар зборів

 Віта ВАСИЛИК

**Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору**

1. Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

2. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

3. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

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

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

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

7. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

8. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

9. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

10. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

11. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

12. У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

13. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору, уповноважений працівник може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

14. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням

середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

15. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

16. У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

17. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

Сільський голова

Уповноважений представник

трудового колективу

«14» грудня 2022 р.

«14» грудня 2022 р.

  
Петро ГАЙДЕЙЧУК

  
Світлана ЯКОВЛЕВА



УКРАЇНА

П'ЯДИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 грудня 2022року

№217

с.П'ядики

**Про організацію і проведення  
колективних переговорів  
та укладення колективного договору  
на 2023-2025роки**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», враховуючи повідомлення трудового колективу П'ядицької сільської ради від 12.12.2022р. про початок колективних переговорів, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зобов'язую:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2023-2025роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом П'ядицької сільської ради на 2023-2025 роки у складі 6 осіб (далі - робоча комісія) з рівним представництвом від адміністрації та від трудового колективу та затвердити її склад:
  - від адміністрації:
    - Гайдейчук Петро Петрович – сільський голова;
    - Чигрова Оксана Василівна – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
    - Томащук Надія Володимирівна – секретар сільської ради.
  - від трудового колективу:
    - Яковлева Світлана Олександрівна – начальник відділу Центр надання адміністративних послуг;
    - Макарчук Галина Іванівна – головний спеціаліст відділу



загальної, організаційної та кадрової роботи;

Пижук Любов Іванівна – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3. Визначити:

місцем проведення засідання робочої комісії зал засідань сільської ради;  
днем засідання робочої комісії – середа, 14.00 год.

4. Перше засідання робочої комісії провести 14.12.2022р. з таким порядком денним:

обрання співголів комісії;

затвердження порядку ведення колективних переговорів;

затвердження структури проекту колективного договору;

затвердження обов'язків по розробці розділів колективного договору.

5. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 17 січня 2023 року.

6. Провести загальні збори трудового колективу щодо ухвалення колективного договору 17 січня 2023 року.

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова



Петро ГАЙДЕЙЧУК

**ПОГОДЖЕНО**

Сільський голова

П.П.Гайдейчук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу

від 23.12.2022 р.

Протокол №2

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ П'ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку П'ядицької сільської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про державну службу", „Про службу в органах місцевого самоврядування з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, дотримання посадових інструкцій та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими і поширюються на всіх працівників П'ядицької сільської ради.

1.4. Правила доводяться до відома всіх працівників під підпис.

### **II. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб та інших працівників**

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

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюються відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про очищення влади" та Кодексу Законів про працю України.

2.3. Прийняття на посаду посадових осіб місцевого самоврядування, проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців", крім випадків, передбачених іншими законами України.

2.4. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшов стажування, може здійснюватися на підставі розпорядження сільського голови без конкурсного відбору.

2.5. Призначення на посади та звільнення з посад працівників П'ядицької сільської ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.

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

2.7. При прийнятті на роботу кандидат подає:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою № П-2ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- автобіографія;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік (посадових осіб);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

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

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами або свояками;
- в інших випадках, установлених законами України.

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

2.10. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування може

встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Умови про випробування зазначаються в розпорядженні сільського голови про прийняття на роботу. Якщо, після закінчення строку випробування працюючий продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

2.11. При прийнятті працівника на роботу сільський голова зобов'язаний:

- прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під підпис;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити працівника із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці та інші правила з охорони праці тощо;
- вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.12. Кожному працівнику 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.

2.13. Припинення трудових відносин з працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи та інші працівники сільської ради мають право розірвати трудовий договір з власної ініціативи, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільського голову письмово. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, сільський голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.14. За домовленістю між працівником і сільським головою працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.15. При звільненні працівників сільський голова зобов'язаний:

- розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;
- видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;
- при розірванні трудового договору з ініціативи сільського голови працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі

і в порядку, визначених законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", а також у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі.

### **III. Основні обов'язки та права працівників**

3.1. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3.2. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і посадова особа повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;

### 3.3. Посадові особи місцевого самоврядування та працівники сільської ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу;
- якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку;
- працювати за гнучким режимом робочого часу без змін у нормуванні та оплаті праці, не впливає на порядок нарахування доплат, надбавок, премій та не надає пільги при обчисленні стажу роботи.

## **IV. Основні обов'язки керівництва сільської ради**

### 4.1. Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;
- організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
- виплачувати заробітну плату в установленні терміни;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
- своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

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

5.1. В сільській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;
- обідня перерва: з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи: 17-15;
- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.

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

5.4. За розпорядженням сільського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюється дії відповідно до законодавства України.

5.6. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

5.7. Графік відпусток складається на наступний календарний рік, затверджується сільським головою за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома усіх працівників.

5.8. Окремим працівникам, групі працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на умовах та у порядку передбаченому законодавством. Запровадження може бути ініційоване за особистими заявами або колективною заявою працівників. Сільський голова розглядає таке звернення та приймає відповідне рішення. Переведення працівників здійснюється за їх згодою та оформляється відповідним розпорядженням.

Загальний час перерви на харчування та відпочинок для таких працівників не змінюється, його вони використовують на власний розсуд.

5.9. У період воєнного стану та карантину для посадових осіб та працівників сільської ради, які перебувають на території України, за рішенням сільського голови може запроваджуватись дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків.

5.10. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством. Працівникам, які мають стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю встановленому чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи у праці**

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова винагорода (надбавки, преміювання);
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення, оголошені розпорядженням сільського голови, вносяться в трудову книжку працівника.

6.3. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.4. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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

7.1. За порушення трудової дисципліни згідно з ст.147 КЗпП України, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення режиму роботи, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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



7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- за прогул в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України).

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. 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.

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

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

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

7.9. Стягнення оформляється розпорядженням сільського голови, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, яке доводиться працівнику під підпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

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

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи сільського голови чи клопотання начальника відповідного відділу, або трудового колективу.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються відповідно до частини 3 ст.151 КЗпП України.

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

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

### VIII. Загальні правила етичної поведінки.

8.1. Посадові особи місцевого самоврядування та працівники сільської ради повинні:

- дотримуватись вимог етичної поведінки;
- дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### IX. Заключні положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

9.2. Працівники П'ядицької сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

**З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
П'ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ОЗНАЙОМЛЕНІ:**

№ п/п	Прізвище ім'я ПО батькові	Підпис
1	Гайдамак Дмитро Іванович	[Підпис]
2	Гайдамак Оксана Василівна	[Підпис]
3	Гайдамак Марія Володимирівна	[Підпис]
4	Кобачиний Миколай Дмитрович	[Підпис]
5	Дігун Лілія Петрівна	[Підпис]
6	Гришук Миколай Володимирович	[Підпис]
7	Гришук Володимир Володимирович	[Підпис]
8	Гришук Галина Володимирівна	[Підпис]
9	Гришук Рівночка Василівна	[Підпис]
10	Гришук Олександр Ярославич	[Підпис]
11	Гришук Людмила Володимирівна	[Підпис]
12	Гришук Дмитро Володимирович	[Підпис]
13	Гришук Ірина Василівна	[Підпис]
14	Гришук Віктор Михайлович	[Підпис]
15	Гришук Ірина Степанівна	[Підпис]
16	Гришук Олександр Михайлович	[Підпис]
17	Гришук Тетяна Трохимівна	[Підпис]
18	Гришук Ігор Михайлович	[Підпис]
19	Гришук Василь Григорійович	[Підпис]
20	Гришук Галина Василівна	[Підпис]
21	Гришук Галина Андріївна	[Підпис]
22	Гришук Катерина Степанівна	[Підпис]
23	Гришук Любов Іванівна	[Підпис]
24	Гришук Віта Василівна	[Підпис]
25	Гришук Оксана Григоріївна	[Підпис]
26	Гришук Марія Григоріївна	[Підпис]
27	Гришук Галина Іванівна	[Підпис]
28	Гришук Оксана Григоріївна	[Підпис]
29	Гришук Віктор Степанович	[Підпис]
30	Гришук Марія Степанівна	[Підпис]
31	Гришук Марія Михайлівна	[Підпис]
32	Гришук Оксана Ярославівна	[Підпис]
33	Гришук Тамара Володимирівна	[Підпис]
34	Гришук Зоряна Миколаївна	[Підпис]
35	Гришук Марія Григоріївна	[Підпис]
36	Гришук Тетяна Григоріївна	[Підпис]
37	Гришук Галина Василівна	[Підпис]
38	Гришук Марія Андріївна	[Підпис]



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови  
від 17.01.2023 року №6

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників апарату П'ядицької сільської ради та її виконавчих органів на 2023-2025 роки

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату П'ядицької сільської ради та її виконавчих органів на 2023-2025 роки (далі — Положення) розроблене відповідно до Законів України «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» (зі змінами) та Колективного договору з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування П'ядицької сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам сільської ради.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників сільської ради, в тому числі її голови, секретаря, начальників відділів, головних спеціалістів, спеціалістів та працівників обслуговуючого персоналу апарату П'ядицької сільської ради та її виконавчих органів.

1.3. Преміювання працівників апарату сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди професійних свят. За розпорядженням сільського голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації.

1.6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

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

## 2. Фонд преміювання.

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до професійних свят) працівників апарату сільської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

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

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі сільської ради.

2.4. Нарахування проводяться до фактично відпрацьованого часу за поточний період.

## 3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання працівників апарату сільської ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження сільського голови в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам у відсотках до посадового окладу.

3.3. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату сільської ради є:

- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;

- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому сільської ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, села, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом сільської ради;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- терміновість виконання доручень поставлених керівництвом сільської ради;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна сільської ради та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

#### **4. Установлення надбавок.**

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного

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

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. Відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96 р. її змінами може встановлюватися надбавка робітникам апарату сільської ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

4.7. 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. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників апарату сільської ради, встановлення їм надбавок здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

5.2. Бухгалтер сільської ради щомісяця до 20 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву сільської ради.

5.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам апарату сільської ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.

5.4. Секретар сільської ради преміюється за рішенням голови.

5.5. Сільський голова преміюється на підставі рішення сесії, яке приймається, як правило, один раз на рік, при затвердженні сільського бюджету, у якому вказується про порядок оплати праці сільського голови, в тому числі розмір премії, тривалість періоду протягом якого дана премія виплачуватиметься;

5.6. Розмір премії з нагоди ювілейних дат, державних і професійного свята для місцевого самоврядування для сільського голови встановлюється в тому ж розмірі, що був встановлений головою для працівників апарату сільської ради.

## 6. Позбавлення премії

6.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:



- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції, Положення про структурні підрозділи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору та інших локальних та нормативно-правових документів;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця без поважної причини чи без дозволу адміністрації, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо паління та зловживання алкогольними напоями в робочий час у службових приміщеннях та на території адміністративних будівель П'ятицької сільської ради та старостинських округів;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

#### 6.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу не достовірної інформації, порушення термінів подання інформації на запити різних установ, організацій та суб'єктів публічного права порушення термінів розгляду звернень громадян та клопотань юридичних осіб;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється щомісячної премії за результатами роботи протягом дії дисциплінарного стягнення.

## 7. Надання матеріальної допомоги

7.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» ст. 21 ч. 5. надається і виплачується в розмірі посадового окладу, а за наявності коштів в розмірі середньомісячної зарплати згідно постанови КМУ від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

7.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням сільського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

7.3. Питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам, які займаються обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується сільським головою і виплачується в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

## 8. Інші умови.

8.1. Нарахування та виплата премій здійснюється бухгалтерією П'ядицької сільської ради на підставі відповідного розпорядження сільського голови;

8.2. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати.

Сільський голова



Петро ГАЙДЕЙЧУК

Додаток 6

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Штат у кількості **51,5** штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами **309882грн.50коп.**(Триста дев'ять тисяч  
вісімсот вісімдесят дві грн.50коп.)

**Сільський голова :**

(посада)

МП

**Петро ГАЙДЕЙЧУК**

(ініціали, прізвище)

(підпис керівника)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**


*Апарат П'ядицької сільської ради з 01.01.2023р*

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1.	Сільський голова	1	12000,00	12000,00
2.	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1	11000,00	11000,00
3.	Секретар сільської ради та виконавчого комітету	1	11000,00	11000,00
4.	Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету	1	11000,00	11000,00
5.	Староста	5	10000,00	50000,00
6.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер	1	6900,00	6900,00
7.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
8.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
9.	Бухгалтер	2	4300,00	8600,00

10.	Фахівець з публічних закупівель	1	4300,00	4300,00
11.	Начальник відділу загальної ,організаційної та кадрової роботи	1	6900,00	6900,00
12.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
13.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
14.	Спеціаліст	1	4540,00	4540,00
15.	Архіваріус	1	4300,00	4300,00
16.	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	1	4300,00	4300,00
17.	Начальник відділу освіти, культури, м	1	6900,00	6900,00
18.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
19.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
20.	Начальник відділу соціального захисту населення	1	6900,00	6900,00
21.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
22.	Фахівець з соціальної роботи	1	5005,00	5005,00*
23.	Соціальний робітник	3	4195,00	12585,00
24.	Начальник відділу центру надання адміністративних послуг	1	6900,00	6900,00
25.	Державний реєстратор	1	5300,00	5300,00
26.	Адміністратор	2	5300,00	10600,00
27.	Спеціаліст	3	4540,00	13620,00
28.	Наачальник відділу земельних відносин та архітектури	1	6900,00	6900,00
29.	Головний спеціаліст	4	5100,00	20400,00

30.	Начальник відділу житлово-комунального господарства	1	6900,00	6900,00
31.	Прибиральник службових приміщень	2	2893,00	5786,00
32.	Машиніст (кочегар)котельні	0,5	2893,00	1446,50
33.	Діловод	1	4300,00	4300,00
34.	Начальник служби у справах дітей	1	6900,00	6900,00
35.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
	<b>Усього по посадових окладах</b>	<b>51,5</b>	<b>210766,00</b>	<b>309882,50</b>

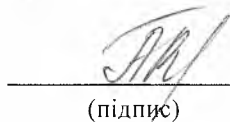
Сільський голова



**Петро ГАЙДЕЙЧУК**

(підпис)

Головний бухгалтер:

**Ганна ПРИСТУПА**

(підпис)

М.П. 02.01.2023р.

Додаток 7

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Штат у кількості **49,5** штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами **298277грн.50коп.**( Двісті дев'яносто вісім  
тисяч двісті сімдесят сім грн.50коп.)

**Сільський голова :**  
(посада)

**МП**

**Петро ГАЙДЕЙЧУК**  
(ініціали, прізвище)

(підпис керівника)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

*Апарат П'ядицької сільської ради з 12.01.2023р*

N з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1.	Сільський голова	1	12000,00	12000,00
2.	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1	11000,00	11000,00
3.	Секретар сільської ради та виконавчого комітету	1	11000,00	11000,00
4.	Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету	1	11000,00	11000,00
5.	Староста	5	10000,00	50000,00
6.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер	1	6900,00	6900,00
7.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
8.	Бухгалтер	2	4300,00	8600,00

9.	Фахівець з публічних закупівель	1	4300,00	4300,00
10.	Начальник відділу загальної ,організаційної та кадрової роботи	1	6900,00	6900,00
11.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
12.	Спеціаліст	1	4540,00	4540,00
13.	Архіваріус	1	4300,00	4300,00
14.	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	1	4300,00	4300,00
15.	Начальник відділу освіти, культури,м	1	6900,00	6900,00
16.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
17.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
18.	Начальник відділу соціального захисту населення	1	6900,00	6900,00
19.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
20.	Фахівець з соціальної роботи	1	4800,00	4800,00
21.	Соціальний робітник	3	4195,00	12585,00
22.	Начальник відділу центру надання адміністративних послуг	1	6900,00	6900,00
23.	Державний реєстратор	1	5300,00	5300,00
24.	Адміністратор	2	5300,00	10600,00
25.	Спеціаліст	3	4540,00	13620,00
26.	Начальник відділу житлово-комунального господарства, земельних відносин та архітектури	1	6900,00	6900,00
27.	Головний спеціаліст	4	5100,00	20400,00

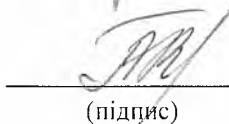
28.	Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства	1	5100,00	5100,00
29.	Прибиральник службових приміщень	2	2893,00	5786,00
30.	Машиніст (кочегар)котельні	0,5	2893,00	1446,50
31.	Діловод	1	4300,00	4300,00
32.	Начальник служби у справах дітей	1	6900,00	6900,00
33.	Спеціаліст I-ї категорії	1	4800,00	4800,00
	<b>Усього по посадових окладах</b>	<b>49,5</b>	<b>199161,00</b>	<b>298277,50</b>

**Сільський голова**

  
(підпис)

**Петро ГАЙДЕЙЧУК**

**Головний бухгалтер:**

  
(підпис)

**Ганна ПРИСТУПА**

**М.П. 12.01.2023р.**





## Графік відпусток Працівників сільської ради на 2023 рік

№ з/п	Працівник (ПІП)	Посада	Вид відпусток	К-сть днів	За який робочий період	Місяць надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлення з графіком)
1	Гайдейчук П.П.	сільський голова	основна	30	29.12.22-28.12.23	лютий	
			додаткова	15	14.09.22-13.09.23	серпень	
2	Томащук Н.В.	секретар	основна	30	25.11.22-24.11.23	лютий серпень	
3	Чигрова О.В.	заступник	основна	16	08.04.22-07.04.23	квітень	
				30	08.04.23-07.04.24	серпень грудень	
4	Іванишин В.Д.	керуючий справами	основна	30	17.12.22-16.12.23	грудень	
5	Іванишин І.М.	староста	основна	30	01.12.22-30.11.23	липень	
			додаткова	15	12.06.22-11.06.23	вересень	
6	Кобацький Л.Д.	староста	основна	30	21.12.22-20.12.23	липень	
			додаткова	15	20.10.22-19.10.23	грудень	
7	Партицька О.К.	староста	основна	30	04.02.23-06.02.24	травень вересень	
8	Гришук М.В.	староста	основна	30	21.12.22-20.12.23	травень	
			додаткова	9	13.12.22-12.12.23	вересень	
9	Карп'юк В.І.	староста	основна	30	21.12.22-20.12.23	червень вересень	
10	Пристапа Г.В.	головний бухгалтер	основна	30	03.01.23-02.01.24	березень	
			додаткова	15	01.01.23-31.12.23	червень вересень	
11	Іванишин М.С.	головний спеціаліст	основна	30	03.01.22-02.01.23	липень	
			додаткова	15	23.11.22-22.11.23	серпень	
12	Пижук Л.І.	головний спеціаліст	основна	30	08.12.22-07.12.23	липень серпень	
13	Данилишин О.Ю	начальник відділу	основна	30	03.01.23-02.01.24	квітень	
			додаткова	15	04.03.23-03.03.24	липень вересень	
14	Макарчук Г.І.	головний спеціаліст	основна	30	04.04.23-03.04.24	березень серпень	
15	Рудик І.В.	начальник відділу	основна	29	09.10.22-08.10.23	січень березень	
16	Семенюк М.Г.	головний спеціаліст	основна	30	16.04.23-15.04.24	червень жовтень	
17	Василик В.В.	спеціаліст I категорії	основна	30	16.04.23-15.04.24	червень серпень	
18	Дишук І.І.	начальник відділу	основна	30	30.05.23-29.05.24	серпень вересень	
19	Король Г.Б.	начальник відділу	основна	30	06.07.22-05.07.23	червень серпень	

20	Слободян Ю.Я.	головний спеціаліст	основна	30	03.01.23-02.01.24	січень березень	
21	Саєвич Л.В.	головний спеціаліст	основна	30	03.01.23-02.01.24	червень липень	
22	Онуфрієва О.Я.	головний спеціаліст	основна	30	04.01.23-03.01.24	липень вересень	
			додаткова	9	10.03.23-09.03.24		
23	Шевчук А.В.	головний спеціаліст	основна	30	08.12.22-07.12.23	серпень	
24	Яковлева С.О.	начальник ЦНАП	основна	30	18.03.23-17.03.24	січень червень вересень	
			додаткова	15	19.02.23-18.02.24		
25	Василинчук О.М.	адміністратор	основна	30	02.11.22-01.11.23	липень вересень	
26	Костишин Л.М.	адміністратор	основна	30	14.02.23-13.02.24	квітень серпень грудень	
			додаткова	9	14.03.23-13.03.24		
27	Далибожик С.В.	адміністратор	основна	30	21.11.22-20.11.23	серпень жовтень грудень	
			додаткова	15	05.10.23-04.10.24		
28	Мартинюк Л.П.	спеціаліст	основна	30	04.01.23-03.01.24	серпень вересень	
			додаткова	15	24.01.22-23.01.23		
29	Сивка З.М.	державний реєстратор	основна	30	01.09.22-31.08.23	травень серпень	
			додаткова	15	01.12.22-30.11.23		
30	Івасютин Т.М.	спеціаліст I категорії	основна	30	01.02.23-31.01.24	серпень	
31	Дідик Л.П.	начальник відділу	основна	30	17.12.22-16.12.23	червень листопад	
32	Роїк О.П.	начальник відділу	основна	30	06.01.23-05.01.24	липень	
33	Трачук О.М.	архіваріус	основна	24	03.01.23-02.01.24	квітень серпень	
34	Пристапа В.В.	інспектор ВОЗ	основна	24	14.02.23-13.02.24	червень вересень	
35	Яворська О.Я.	фахівець з ПЗ	основна	24	26.02.23-25.02.24	червень вересень	
36	Бабіїв Г.А.	бухгалтер	основна	24	19.01.23-18.01.24	червень вересень	
37	Федорчак К.С.	бухгалтер	основна	26	15.02.23-14.02.24	липень серпень	
38	Мельничук Г.Б.	діловод	основна	25	03.01.23-02.01.24	червень	
39	Усманова Н.В.	прибиральник службових приміщень	основна	24	03.01.23-02.01.24	травень	
40	Ткач М.П.	прибиральник службових приміщень	основна	24	03.01.23-02.01.24	червень вересень	
41	Процюк М.А.	прибиральник службових приміщень	основна	24	03.01.23-02.01.24	травень вересень	
42	Приймак О.Г.	ФСР	основна	24	03.09.22-02.09.23	серпень	
43	Гринюк Л. М.	соціальний робітник	основна	24	02.01.23-01.01.24	травень вересень	
44	Гаврилишин Г.В.	соціальний робітник	основна	24	02.01.23-01.01.24	червень серпень	
45	Михайлишин М.П.	соціальний робітник	основна	24	02.01.23-01.01.24	червень вересень	

Головний спеціаліст

*Галина*

Галина МАКАРЧУК

## Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням сільського голови  
від 30.12.2022 року №234

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягнення встановлених нормативів з охорони праці

П'ятицької сільської ради на 2023-2025 роки

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності	протягом року
2	Проведення вступних інструктажів з охорони праці під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях, правил поведінки та дій при виникненні НС.	щоквартально
3	Забезпечення своєчасного проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року
4	Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)
5	Розроблення інструкцій з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку	протягом року
6	Забезпечення контролю за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівництва підприємства	протягом року
7	Забезпечення організацію аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	протягом року
8	Перезарядка вогнегасників та покупка нових замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання	протягом року
9	Перевірка опору контурів заземлення електроустаткування та грозозахисту, опору ізоляції електроустановок, апаратів	протягом року (згідно з графіком)
10	Складання звітно-статистичної документації	січень-лютий

Прошито і пронумеровано:

43/срок три

аркуші

П'ятицький сільський голова:

Гайдейчук П.П.

