

**Зареєстровано**

Нижньосірогозька селищна  
військова адміністрація

Реєстраційний номер 22 від 29.05 2024 року

Рекомендації реєструючого органу  
—



Уповноважена особа реєструючого органу -

М.П. Головний селищної  
військової адміністрації

Віталій Фривак

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відділу «Центр надання адміністративних послуг»  
Нижньосірогозької селищної ради  
на 2024-2026 роки

Схвалено на зборах трудового  
колективу Протокол № 1  
від «16» травня 2024 р.

## **I. Загальні положення**

1.1. Сторонами колективного договору є: адміністрація відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради в особі начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради Голтаєвої Алевтини Миколаївни з однієї сторони та представник від трудового колективу відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради з другої сторони.

Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України і ним встановлені взаємні зобов'язання адміністрації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради і трудового колективу з метою регулювання виробничих соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, не залежно від їх членства в професійних спілках і має обов'язковий характер для обох сторін колективного договору.

Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною. Окремі додатки за дорученням адміністрації можуть підписуватись начальником та за дорученням трудового колективу представником.

1.3. Колективний договір укладено терміном на 3 роки і він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до укладання нового.

У разі зміни керівника відділу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період Сторони мають розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до чинного колективного договору.

1.4. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами законодавства України, а також за ініціативою однією із Сторін після проведення переговорів, при згоді сторін і схваленні зборів трудового колективу.

1.5. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.6. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

## **II. Виробничі (трудові) відносини**

Колективним договором передбачається регулювання виробничих (трудових) відносин шляхом:

2.1. Забезпечення участі Сторін у формуванні та реалізації стратегії і прогнозуванні діяльності організації.

2.2. Координації дій Сторін з упродовженням системи матеріального

та морального стимулювання з метою підвищення ефективності діяльності організації.

### 2.3. Роботодавець зобов'язується:

- своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові виплати, при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути в розмірі не менше мінімального страхового внеску, своєчасно подавати відомості до системи персоніфікованого обліку страхових внесків.

- забезпечити проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/Сніду на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року № 1708-VII.

- забезпечити проведення запобіжних заходів з поширення на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

- забезпечувати виконання норм Європейської соціальної хартії (переглянутої) відповідно до Рекомендацій парламентських слухань, схвалених постановою Верховної Ради України від 18.12.2008 р. № 773-VI».

2.4. Представник трудового колективу здійснює громадський контроль за повнотою і своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

## III. Зайнятість працівників

### 3. Роботодавець зобов'язується :

3.1. Забезпечити кожному працівникові організацію роботи згідно укладеного з ним договору або контракту.

3.2. Не допускати звільнення працівників без поважних причин.

3.3. У разі скорочення або реорганізації обов'язково дотримуватись вимог Законів України про працю та зайнятість.

3.4. Знайомити кожного призначеного працівника з умовами праці та її оплатою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони, роз'яснювати його права та обов'язки.

3.5. Створити в колективі необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників в управлінні, використовувати для цього збори, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи.

3.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у своїй діяльності, а також дотримуватись принципів гендерної рівності під час вирішення кадрових питань відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням статті

18.

3.7. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

3.8. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

3.9. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.10. На період дії воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

3.11. На час дії воєнного часу дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця Нижньосірогозької селищної військової адміністрації може бути зупинена.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснило військову агресію проти України.

3.12. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівник

тру  
прац  
врахов  
4.  
перевіст

підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3.13. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У даних функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної фахової підготовки і зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Представники селищної ради не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

#### **IV. Режим праці і відпочинку**

Сторони домовились :

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та цим Колективним договором.

4.2. Відповідно до чинного законодавства України про регулювання робочого часу нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин.

4.3. Режим праці і відпочинку працівників підприємства встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Щорічна відпустка регламентується Законами України «Про відпуски», «Про службу в органах місцевого самоврядування». Посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, тим хто має стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів згідно чинного законодавства. Тривалість відпустки службовців та техпрацівників становить 24 календарних дні.

4.5. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

4.6. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпуски».

4.7. Графік щорічних відпусток персоналу узгоджується з представником трудового колективу, затверджується керівником та доводиться до відома працівників не пізніше 31 грудня поточного року. При складанні графіка враховуються виробничі потреби та інтереси працівників.

4.8. Загальна тривалість відпустки, враховуючи всі додаткові, не повинна перевищувати 59 календарних днів, відповідно до Конституції України,

Кодексу Законів про працю України, інших законодавчих нормативних актів.

4.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог Закону та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.10. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі начальника управління про дистанційну (надомну) роботу. Дистанційна (надомна) робота також може бути надана працівнику за його заявою.

4.12. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно - комунікаційних технологій, але поза приміщенням селищної ради.

4.13. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм передбачених п. 4.2. колективного договору.

4.14. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71- 73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

## **V. Оплата праці, нормування праці**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», але не менше встановленого розміру мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.

5.2. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т.ч. у зв'язку з навчанням, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів, вихідної допомоги у зв'язку зі звільненням та інших виплат) здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Преміювання працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради та встановлення надбавок проводиться відповідно до рішення VII сесії селищної ради восьмого скликання від 29 квітня 2021 року № 307 «Про затвердження Положення про преміювання»

(депреміювання), матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників апарату Нижньосірогозької селищної ради та її виконавчих органів» та наказу начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради від 04 жовтня 2021 року №3 «Про затвердження Положення про преміювання (депреміювання), матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників відділу Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради».

Преміювання працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради протягом дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування проводиться відповідно до наказу начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 16 травня 2023 року № 34 «Про Положення про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників Нижньосірогозької селищної ради Генічеського району Херсонської області».

5.4. Розпорядженням начальника селищної військової адміністрації встановлювати прибиральнику службових приміщень селищної ради щомісячну надбавку в розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфекційних та миючих засобів відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.5. Заробітна плата працівникам виплачується регулярно двічі на місяць – аванс 15 числа та остаточний розрахунок 29 числа місяця.

5.6. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час протягом перших 15 календарних днів місяця із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, надбавки за ранг, вислугу років та надбавки за високі досягнення в праці. Кількість відпрацьованих робочих днів (годин) у першій половині місяця визначається за даними таблиця робочого часу.

5.7. Персональна відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати покладається на начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.

5.8. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості відділом «Центр надання адміністративних послуг» селищної ради здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

5.9. Адміністрація зобов'язується не допускати виплату заробітної плати «в конвертах».

5.10. Про нові або зміни діючих умов праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу.

5.11. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, недопущенням виплати нелегальної заробітної плати.

## **VI. Охорона праці**

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Установі сторона власника зобов'язується:

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Розробити та затвердити комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, згідно з додатком № 13.

Щорічно в селищному бюджеті передбачати витрати на охорону праці.

6.3. Виконувати заходи щодо підготовки адміністративного приміщення до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня щорічно.

Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим в адміністративних приміщеннях згідно з встановленими нормами.

6.4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

### **Перелік**

**професій і посад працівників, яким видається  
безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу,	Строк експлуатації	Примітка (заміна, щ
----	---	-------------------------	--------------------	---------------------



		спецвзуття та інших заходів захисту	(місяців)	дозволяється)
1	прибиральник службових приміщень	Халат х\б Рукавиці рез.- 2 п Рукавиці х\б- 1 п	12	
2	опалювач	Рукавиці х\б- 1 п Окуляри (захисні) – 1	6	

6.6. Забезпечити за рахунок коштів Установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.7. Забезпечити в Установі належний питний та температурний режим.

6.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило та знешкоджуючі засоби.

**Перелік**  
професій і посад працівників, яким видається  
безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1	опалювач	Мило господарське	100 гр.
2	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське Миючий засіб Дезинфікуючий засіб Порошок для прання	100 гр. 250 гр. 300 гр. 200 гр.
3	Для всіх працюючих у відділі «ЦНАП» (для дотримання правил особистої гігієни – миття рук)	Мило туалетне	300 гр.

6.9. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.13.Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, інцидентів, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

6.14.Виплачувати за рахунок коштів Установи одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

<b>Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)</b>	<b>Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)</b>
• від 1 дн. До 10 дн.	20
• від 10 дн. До 20 дн.	70
• від 20 дн. До 1 місяця	100
• від 1-го до 2-х місяців	200
• більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової страхової виплати зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків, відповідно до Порядку призначення, перерахування та здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, затвердженого Постановою правління Пенсійного фонду України.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у наступному порядку

#### **Порядок**

**зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці**

	<b>Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)</b>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей	50

стан було визнано причиною нещасного випадку	
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	20
першим	
повторним	40

6.15. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці Установи за участі представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

6.17. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.18. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.19. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

6.20. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

6.21. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

*Працівники Установи зобов'язуються:*

6.22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.23. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.24. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.25. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.26. Дбайливо та раціонально використовувати майно Установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

6.27. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.29. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.31. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.32. Брати участь:

6.32.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Установі.

6.32.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.32.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.32.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.32.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

### **VII. Соціальні пільги та виплати**

7.1. Матеріальна допомога при тривалій хворобі (понад місяць), несподіваного нещастя (пожар, повінь і т.д.), сплата ритуальних послуг.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником.

7.2. Посадовим особам відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах бюджетних асигнувань.

### **VIII. Організація виробництва і праці**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Постійно вивчати та впроваджувати у виробництво нові форми організації праці.

8.2. Своєчасно доводити до працівників про зміни в організації виробництва праці.

8.3. Проводити навчання працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.

8.4. Постійно інформувати працівників про основні показники виконання програми соціально-економічного розвитку селищної територіальної громади та селищного бюджету.

### **IX. Забезпечення продуктивності зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Створити працівникам відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради умови для продуктивності праці, своєчасно доводити до працівників виробничі вимоги та завдання.

9.2. Згідно графіків направляти працівників на курси підвищення кваліфікації.

*Працівники зобов'язуються:*

9.3. Продуктивно використовувати робочий час.

9.4. Виконувати посадові повноваження та функціональні обов'язки.

### **X. Вирішення трудових конфліктів**

10.1. Спори ( конфлікти ), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів ( конфліктів)».

10.2. Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

### **XI. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання**

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали; Сторони взаємно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу до 25 грудня щорічно.

11.2. При невиконанні зобов'язань даного колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством України.

11.3. У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини конкретного представника Сторін, він несе відповідальність згідно з законодавством України.

Від сторони Роботодавця:

Від сторони трудового колективу:

Начальник відділу «Центр надання  
адміністративних послуг»  
Нижньосірогозької селищної ради

  
  
**Алевтина ГОЛТАЄВА**

**ДОДАТОК 1**  
**РЕЖИМ РОБОТИ**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Нижньосірогозької селищної ради**

Восьмигодинний робочий день для всіх працівників при п'ятиденному робочому тижні.

Початок роботи з 8.00 год., закінчення роботи о 17.15 год. Без перерви на обід. По четвергах графік роботи з 08.00 год до 20.00 год. По п'ятницях закінчення роботи о 16.00 год.

**ДОДАТОК 2**

**Посадові оклади посадових осіб селищної ради**

Начальник відділу	11416,00	грн.
Державний реєстратор	8289,00	грн.
Адміністратор	8289,00	грн.
Спеціаліст I категорії	7300,00	грн.

**ДОДАТОК 3**

**Посадові оклади службовців та техпрацівників**

Оператор комп'ютерного набору	6177,00	грн.
Прибиральник службових приміщень	3911,00	грн.
Опалювач	3911,00	грн.

**ДОДАТОК 4**

**Положення про виплату одноразової допомоги**

Керівнику, спеціалістам надається допомога на вирішення соціально-побутових потреб у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, оздоровчі в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Службовцям, техпрацівникам селищної ради – оздоровчі в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

**ДОДАТОК 5**

**Доплата за ранг**

Керівнику, спеціалістам виплачується доплата за ранг у розмірі від 200 до 600 грн., в залежності від категорії (з V до VII), відповідно від 15 до 9 рангу посадової особи місцевого самоврядування.

**ДОДАТОК 6**

**Виплата за вислугу років**

Керівнику, спеціалістам та службовцям встановлюється в залежності від стажу роботи (понад 3 - 25 років) від 10 до 40 %.

## **ДОДАТОК 7**

### **Про преміювання**

В межах економії заробітної плати та з метою диференціації заробітної плати працівників, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи здійснюється щомісячне преміювання працівників фінансового відділу селищної ради.

Преміювання працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради проводиться відповідно до рішення VII сесії селищної ради восьмого скликання від 29 квітня 2021 року № 307 «Про затвердження Положення про преміювання (депреміювання), матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників апарату Нижньосірогозької селищної ради та її виконавчих органів» та наказу начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради від 04 жовтня 2021 року №3 «Про затвердження Положення про преміювання (депреміювання), матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради».

Преміювання працівників протягом дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування проводиться відповідно до наказу начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 16 травня 2023 року № 34 «Про Положення про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників Нижньосірогозької селищної ради Генічеського району Херсонської області».

## **ДОДАТОК 8**

### **Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах роботи**

Працівникам здійснюється доплата за роботу з дезінфекційними засобами та прибирання туалету в розмірі 10 %.

## **Додаток 9**

до колективного договору

### **Встановлення надбавок**

1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавки за високі досягнення у праці ;
- надбавки за виконання особливо важливої роботи.

Надбавки встановлюються відповідно до рішення VII сесії селищної ради восьмого скликання від 29 квітня 2021 року № 307 «Про затвердження Положення про преміювання (депреміювання), матеріальне стимулюванн



соціальне забезпечення працівників апарату Нижньосірогозької селищної ради та її виконавчих органів» та наказу начальника фінансового відділу селищної ради від 04 жовтня 2021 року №3 «Про затвердження Положення про преміювання (депреміювання), матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради».

Надбавки працівників відділу протягом дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування проводиться відповідно до наказу начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 16 травня 2023 року № 34 «Про Положення про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників Нижньосірогозької селищної ради Генічеського району Херсонської області».

2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років та ранг, службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, відповідно до наказу начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» селищної ради.

3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових повноважень, кваліфікованого вирішення службових питань, професіоналізм, компетентність, ініціативний і творчий підхід до виконання службових обов'язків та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

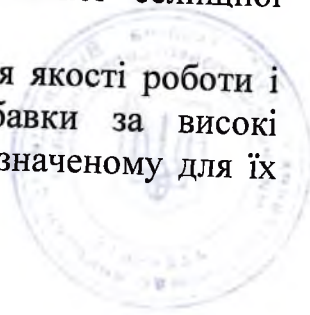
4. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

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

6. Надбавки начальнику та працівникам відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради встановлюються розпорядженням селищного голови.

Надбавки начальнику та працівникам відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради протягом дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування встановлюються розпорядженням начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації.

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



Додаток 10  
до колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
з охорони праці**

№	Зміст заходів	Вартість запланованих робіт, тис. грн.	Строки виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.	-	Згідно окремого графіка	Начальник відділу
2.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту відповідно до чинних норм.	-	Протягом року	Спеціаліст I категорії
3.	Оновлення нормативної документації з охорони праці.	-	Протягом року	Оператор комп'ютерного набору
4.	Проведення навчання працівників з питань охорони праці.	-	Протягом року	
5.	Обладнання куточків з охорони праці.	-	Протягом року	Оператор комп'ютерного набору
6.	Забезпечення мереж природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог до освітлення робочих місць, евакуаційних виходів.	-	Протягом року	Начальник відділу

Від сторони Работодавця:

Від сторони трудового колективу:

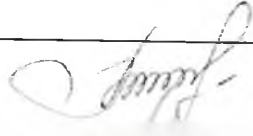
Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»  
Нижньосірогозької селищної ради



Алевтина ГОЛТАЄВА

Додаток  
до протоколу № 1

**СПИСОК**  
**працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Нижньосірогозької селищної ради, присутніх на загальних зборах**  
**трудового колективу**

№ з/п	П І Б	Примітка
1	Голтаєва Алевтина Миколаївна	
2		
3		
4		



**ПРОТОКОЛ**  
**зборів трудового колективу**  
**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Нижньосірогозької селищної ради**

16 травня 2024 року

Голова зборів – Голтаєва А.М.  
Секретар зборів –

Збори трудового колективу проводились в онлайн форматі в режимі реального часу за допомогою ZOOM-конференції

Присутні: 4 чоловік трудового колективу

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про уповноваженого представника трудового колективу.  
Доповідає начальник відділу Голтаєва А.М.
2. Про проєкт колективного договору на 2024-2026 роки  
Доповідає начальник відділу Голтаєва А.М.
3. Про план заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Доповідає начальник відділу Голтаєва А.М.

**1. СЛУХАЛИ :** Про уповноваженого представника трудового колективу

**ДОПОВІДАЄ :** начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради Голтаєва А.М., яка зазначила, що згідно чинного законодавства, якщо в установі не має первинної профспілкової організації, при укладанні колективного договору колектив представляє представник. Запропонувала кандидатуру –

, бути уповноваженим представником трудового колективу відділу.

**ВИСТУПИЛИ:**

затвердити

, які підтримали пропозицію

, бути уповноваженим представником трудового колективу відділу.

**ВИРІШИЛИ :** Затвердити \_\_\_\_\_, бути уповноваженим представником трудового колективу відділу.

## **2. СЛУХАЛИ :** Про проєкт колективного договору на 2024-2026 роки

**ДОПОВІДАЄ:** начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради Голтаєва А.М., яка ознайомила присутніх з проєктом колективного договору, який укладається між адміністрацією, в особі начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради та працівниками відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради в особі представника трудового колективу

**ВИСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_, яка зазначила, що колективний договір містить всі необхідні розділи, складений у відповідності до Законів України «Про колективні угоди і договори», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю з урахуванням законодавства, яке діє на період дії військового стану. В колективному договорі передбачені соціальні пільги працівникам, умови охорони та безпеки праці.

**ВИРІШИЛИ :** Ухвалити колективний договір відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради на 2024-2026 роки.

## **3. СЛУХАЛИ:** Про план заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Голтаєва А.М. ознайомила присутніх з Планом заходів.

**ВИСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_, які підтримали пропозицію затвердити даний План заходів.

**ВИРІШИЛИ:** Затвердити план заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Голова зборів



Алевтина ГОЛТАЄВА

Секретар зборів

У цьому документі прошнуровано та пронумеровано

11 ( *ординарний* ) аркушів.

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради



Алевтина ГОЛТАЄВА