

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Юлія ТКАЧУК
«30» грудня 2025 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Литовезької сільської ради
на 2026 – 2030 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Протокол №1 від 30 грудня 2025 року

Набуває чинності 01.01.2026 року

с. Литовеж
2025 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та КЗпП України 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 виконавчого комітету Литовезької сільської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган Литовезької сільської ради (далі – Адміністрація) в особі сільського голови КАСЯНЧУК Олени Леонідівни з однієї сторони та трудовий колектив Литовезької сільської ради в особі уповноваженого представника ТКАЧУК Юлії Ростиславівни, яка представляє інтереси працівників сільської ради, з іншої сторони (далі Сторони).

1.4. 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.

1.5. Цей колективний договір укладено для:

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

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

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

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

1.9. Колективний договір укладено на 2026-2030 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 реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

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

1.11. Адміністрація та представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.12. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами колективу сільської ради, протокол № 1 від 30 грудня 2025 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання сторонами.

1.13. Колективний договір підлягає затвердженню виконавчим комітетом Литовезької сільської ради в трьохмісячний термін.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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. Адміністрація 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 Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Адміністрації, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Адміністрації, 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 не пізніше, як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

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. Не допускається безпідставне звільнення працівників.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку 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.

2.10. Працівники Литовезької сільської ради (окрім посадових осіб) можуть працювати за сумісництвом, тобто виконувати крім своєї основної роботи в апараті виконавчого комітету Литовезької сільської ради або іншому підприємстві, в установі, організації або у підприємця-фізичної особи, іншу оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Робота за сумісництвом відображається в таблиці обліку робочого часу та оплачується пропорційно відпрацьованому часу.

Факт укладення трудового договору на умовах сумісництва має бути відображений у заяві працівника та в розпорядженні керівника.

Щорічна основна відпустка надається суміснику повної тривалості, тобто не може бути меншою 24 календарних днів за відпрацьований рік.

2.11. Працівники Литовезької сільської ради (окрім посадових осіб) можуть працювати за суміщенням.

Суміщення посад здійснюється в основний робочий час, тобто у той самий проміжок робочого часу, що відведений для основної роботи за рахунок збільшення інтенсивності праці та обсягу виконуваної роботи при незмінній тривалості робочого часу.

При цьому окремий трудовий договір з працівником не укладається, лише видається розпорядження про допущення працівника до роботи за суміщенням.

У штатному розписі виконавчого апарату Литовезької сільської ради ці посади мають бути визначені як окремі штатні одиниці з відповідними посадовими інструкціями.

У таблиці обліку робочого часу робота за суміщенням професій (посад) не відображається – для нарахування доплати за суміщення достатньо виданого розпорядження керівника (сільського голови, начальників відокремлених відділів, що є юридичними особами).

Запис у трудову книжку про роботу за суміщенням не вноситься.

Працівникові доплачують доплату до посадового окладу у розмірі до 50% (за рішенням сільського голови, начальників відокремлених відділів, що є юридичними особами) посадового окладу суміщеної посади.

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

2.13. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Литовезької сільської ради та її виконавчих органів, затвердженими рішеннями сесії Литовезької сільської ради на відповідний календарний рік.

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

3.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників Литовезької сільської ради, який затверджується рішенням сесії Литовезької сільської ради.

3.2. Сторони домовилися, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

3.3. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку. Конкретні розміри посадових окладів працівникам Адміністрація зобов'язується встановлювати залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

Нарахування заробітної плати посадовцям виконавчого комітету здійснюється з урахуванням окладу, рангу, вислуги років, надбавки за інтенсивність праці та премії. Нарахування заробітної плати іншим працівникам (не посадовці) здійснюється з урахуванням окладу, премії та надбавки за інтенсивність праці.

При призначенні на посаду працівникам органів місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування Адміністрація зобов'язується встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст. 15 Закону України «Про службу 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.

3.4. Сільський голова в межах встановленого фонду оплати праці спеціалістам і службовцям також може встановлювати:

- 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 або у основній щорічній та додатковій оплачуваній відпустці) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування 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.

3.5. Сільський голова в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

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

2) доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

3) надбавку за почесне звання «заслужений» – у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

4) одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування, інших держаних свят.

3.6. Щорічно посадовцям Литовезької сільської ради надається разова матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та разова допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (при наданні основної щорічної відпустки).

3.7. Іншим працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та разова допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.8. Преміювання посадових осіб та працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Умови нарахування премій викладені в Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Литовезької сільської ради та її виконавчих органів, затвердженим рішенням сесії Литовезької сільської ради на відповідний календарний рік.

3.9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць: аванс з 10 по 15, остаточний розрахунок з 23 по 28 числа кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) складає 40 % від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично

відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

3.11. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.12. 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 наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

ІV. 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 – 08 год. 00 хв., закінчення роботи – 16 год. 30 хв., перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв., вихідні дні – субота, неділя.

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

4.3. Працівники сільської ради, які працюють з ПЕОМ мають право на регламентовані перерви для відпочинку, тривалістю 15-хвилин через кожні дві години.

Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік, для посадовців сільської ради та 24 календарних днів для інших працівників.

4.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 1 січня наступного року, затверджувати і доводити до відомо працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

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

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомленн працівника про час надання відпустки.

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.7. 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.

Сторони домовилися, що працівники мають право на отримання додаткової відпустки. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.8. 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. Сторони домовилися, що працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних дні згідно з ст. 76 КЗпП України.

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

4.11. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Охорона праці у Литовезькій сільській раді регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

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

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. 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;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- 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;

5.5. Працівник зобов'язаний:

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

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.6. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією.

VI. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. За попереднім узгодженням з сільським головою, працівникам надається вільний час для:

- проходження медичних оглядів (в часових межах необхідних для його проходження);

- отримання медичної допомоги працівникам та членам їх сімей (в часових межах не більше одного робочого дня) за наявності обґрунтованої причини та невідкладної необхідності;

- прибуття в державні органи та органи місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових проблем працівників.

Даний час надається без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація визнає особу КИЦІ Ірини Леонідівни єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.2.3. Працівники підприємства мають право через особу КИЦІ Ірини Леонідівни приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

8.3. 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.

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

8.5. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.6. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

8.7. 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.

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

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

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

8.11. 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.

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


ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 26 грудня 2022 р. № 1.

Колективний договір підписали:



Голова
Ради трудового колективу
 Юлія ТКАЧУК
«30» грудня 2025 року