

НОВОЯРИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, не змінюючи їх.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності виробництва, покращення умов праці та соціального захисту працівників.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між Адміністрацією та трудовим колективом Новояричівської селищної ради Львівського району Львівської області на 2026 – 2030 роки

Предметом даного договору є узгодження інтересів адміністрації, переважно додатково в порівнянні з діючими законодавчими положеннями по оплаті і умовах праці, соціально-побутового обслуговування працівників та членів їх сімей, пенсіонерів-членів колективу.

1.2. Сторони договору та її повноваження

Колективний договір укладається між представником Адміністрації Головою Новояричівської селищної ради Львівського району Львівської області ПЕТРО СОКОЛОВСЬКИЙ з однієї сторони (далі – адміністрація, роботодавець, утримач), і трудовим колективом Новояричівської селищної ради Львівського району Львівської області, в особі представника від імені трудового колективу відомства Новояричівської селищної ради ВІРН БАЛАБУХ.

СХВАЛЕНИЙ

Сторони підтверджують спільну згоду на впровадження в дію Закону України на ведення колективних переговорів та укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим Законом.

Сторони визнають взаємні принципи соціального партнерства, підзвітності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів та ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.3. Сфера дії договору

2026

Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників (у

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів. Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства України: Постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, Постанов та Декретів Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів і не змінює їх.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи у Новояричівській селищній раді Львівського району Львівської області (далі по тексті – Рада), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Предметом даного договору є гарантії та пільги, подані адміністрацією, переважно додаткові в порівнянні з діючими законодавчими положеннями по оплаті і умовах праці, соціально-побутового обслуговування працівників та членів їх сімей, пенсіонерів-членів колективу.

1.2. Сторони договору та її повноваження

Колективний договір укладається між представником Адміністрації Головою Новояричівської селищної ради Львівського району Львівської області ПЕТРО СОКОЛОВСЬКИЙ з однієї сторони (далі – адміністрація, роботодавець, керівник), і трудовим колективом Новояричівської селищної ради Львівського району Львівської області, в особі представника від імені трудового колективу діловода Новояричівської селищної ради Віри БАЛАБУХ.

Сторони підтверджують свої повноваження, визначені чинним законодавством України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим колективним договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.3. Сфера дії договору

Положення колективного договору поширюється на всіх найманих працівників (у

тому числі новоприйнятих працівників) ради. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, яке змінює норми, положення і зобов'язання колективного договору, або припиняти його виконання.

1.4. Термін дії колективного договору

Договір укладено на 2026 – 2030 роки, він набирає чинності з 01 січня 2026 року і діє до 31 грудня 2030 року або укладення нового договору чи його пролонгації. Зміни в керівництві: складі, структурі та назвах сторін не тягнуть за собою призупинення дії даного договору.

Укладення нового колективного договору розпочинається з переговорів сторін.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Адміністрації та трудовому колективу надається право вносити спільним рішенням зміни і доповнення в діючий колективний договір, якщо вони покращують передбаченні договором положення. Внесення нових або зміна діючих положень колективного договору, які погіршують положення працівників у порівнянні з передбаченими в колективному договорі, проводиться тільки при взаємному погодженні сторін в такому порядку:

- а) взаємні переговори адміністрації і трудового колективу;
- б) створення комісії по рішенням даного питання;
- в) рішення приймається загальними зборами.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Усі прийняті зміни і доповнення оформляються протоколом і додаються до колективного договору.

Сторона адміністрації зобов'язується ознайомлювати з даним договором всіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

Адміністрація та уповноважена особа від трудового колективу подають 2 екземпляри колективного договору на повідомну реєстрацію протягом місяця з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II.

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.2.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

2.2.3. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного

працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

2.2.4. Дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці;

2.2.5. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями;

2.2.6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму роботи часу;

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань;

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують працівника або дискредитують орган місцевого самоврядування;

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце;

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.

2.2.7. Утримуватися від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

2.3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;

2.3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору впорядку, визначеним чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із вимогами чинного законодавства, або за іншою процедурою в умовах правового режиму воєнного стану, що визначена чинним законодавством;

3.2.2. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень;

3.2.3. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді пропонувати переведення на дану роботу;

3.2.4. Надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

3.2.5. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах Новояричівської селищної ТГ.

3.2.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників;

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

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

4.2. При регулюванні робочого часу в селищній раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу.

4.4. Сторони домовились, що по селищній раді встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.5. У селищній раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 09.00 год.;
- перерва на обід: з 13.00 до 14.00 годин;
- закінчення робочого дня: о 18.00 год., у п'ятницю – о 17.00 год.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

Розпорядженням селищного голови можуть визначатися режими роботи окремих структурних підрозділів селищної ради (ІЦНАП, відділи тощо).

4.6. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.7. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна, воєнний стан тощо).

4.8. В умовах правового режиму воєнного стану можуть діяти інші графіки режиму роботи, що затвердженні роботодавцем.

4.9. Водію селищної ради встановлюється ненормований робочий день. Робота за сумісництвом дозволяється у випадках не заборонених чинним законодавством та з дозволу селищного голови.

4.10. Відпустки.

4.10.1. Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки».

4.10.2. Щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства. Щорічна відпустка наперед (основна і додаткова) повної тривалості може надаватися працівнику в перший рік роботи після безперервної роботи тривалістю 6 місяців, а в наступні роки роботи – за рішенням керівника.

4.10.3. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням з уповноваженим членом трудового колективу та обов'язковим повідомленням працівників. При складанні графіку відпусток необхідно враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Графіки відпусток затверджуються у строки згідно із чинним законодавством.

4.10.4. Відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та/або у випадках, визначених чинним законодавством.

4.10.5. Для посадових осіб забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів (у період правового режиму воєнного стану, 30 календарних днів надається за розпорядженням селищного голови), а для працівників, що не є посадовими особами – 24 календарних дні. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів. Така відпустка може надаватися поряд із основною щорічною відпусткою або окремо від неї за розпорядженням селищного голови.

4.10.6. В умовах правового режиму воєнного стану діють обмеження та вимоги згідно чинного законодавства.

4.10.7. Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку визначено у ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

4.10.8. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. До заяви про відпустку додаються підтверджуючі документи, що засвідчують право на таку відпустку.

4.10.9. Надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

4.10.10. Відпуска працівників за сумісництвом не обов'язково повинна збігатися з відпусткою за основним місцем роботи.

4.10.11. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України «Про відпустки»).

4.10.12. Водіям, які залученні до надурочних робіт понад встановлену тривалість робочого дня, надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 4 календарні дні, відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки».

4.10.13. Працівникам можуть надаватися оплачувані додаткові відпустки передбачені чинним законодавством, у випадках:

- з одруження самого працівника - 3 дні;
- з одруження дітей - 3 дні;
- зі смертю членів сім'ї та родичів - 3 дні;

- першого вересня – жінкам, діти яких навчаються в 1- 4-х та 9-11-х класах, надавати оплачуваний день за їх проханням, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.10.14. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів мають право отримати 4 днів додаткової відпустки. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників селищної ради. Облік часу, відпрацьованого в даних умовах, здійснюється діловодом Новояричівської селищної ради. Якщо працівник зайнятий в даних умовах, менше половини робочого часу, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці йому не надається.

4.10.15. Працівникам, що працюють за електронно-обчислювальними та обчислювальними машинами, за комп'ютерами можуть додатково надаватися 4 календарні дні відпустки. Оскільки така відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу, то для визначення тривалості відпустки необхідно керуватися такими правилами:

– до стажу, який дає право на відпустку, враховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для нього (лист Держпраці від 13.07.2022 №2419/4/4.1-ЗВ-22а);

– якщо працівник зайнятий на таких роботах менше половини робочого часу, то щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці йому не надається.

Облік часу, відпрацьованого в умовах, передбачених Списками здійснюється діловодом Новояричівської селищної ради.

4.10.14. Роботодавцем можуть надаватися будь які інші види відпусток певної тривалості, що передбачені чинним законодавством.

4.10.15. Будь-які відпустки у Новояричівській селищній раді можуть надаватися лише після заяви працівника. Відпустка селищному голові надається на підставі рішення сесії, усім працівникам селищної ради – на підставі розпорядження селищного голови.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата посадових осіб селищної ради складається з посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років, доплати за ранги, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами та розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесії Новояричівської селищної ради.

Посадові оклади зазначаються у штатному розписі, що затверджується селищним головою. Надбавки посадовим особам за вислугу років, доплати за ранги встановлюються розпорядженням селищного голови, або безпосередньо у штатному розписі, що затверджується селищним головою. Для селищного голови, премія, надбавки за вислугу років, доплати за ранги встановлюються рішенням сесії. Визначати посадовим особам, службовцям, робітникам (обслуговуючому персоналу) розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується та встановлюється розпорядженням селищного голови.

5.2. Оплата праці службовців та обслуговуючого персоналу селищної ради проводиться у відповідності з чинним законодавством України, рішеннями сесії та розпорядженнями селищного голови.

5.3. Надбавка за вислугу років виплачується **посадовим особам** селищної ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки – 10%, 5 років – 15%, 10 років – 20%, 15 років – 25%, 20 років – 30%, 25 років – 40% відповідно до чинного законодавства.

5.4. **Службовцям** органів місцевого самоврядування надбавка за вислугу років виплачується у відсотках до посадового окладу 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 - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів".

Надбавки службовцям за вислугу років, встановлюються розпорядженням селищного голови, або безпосередньо у штатному розписі, що затверджується селищним головою.

5.5. **Посадовим особам та службовцям селищної ради** можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи:

- **посадовим особа:** у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- **службовцям:** у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

Конкретний розмір такої надбавки встановлюється:

- для посадових осіб та службовців селищної ради – розпорядженням селищного голови помісячно або одноразово на весь календарний рік;

- для селищного голови – рішенням сесії Новояричівської селищної ради помісячно або одноразово на весь календарний рік.

Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному конкретному випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, високої кваліфікації вміння самостійно

вирішувати поставлені завдання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання завдань, підвищення кваліфікації.

5.6. 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.

5.7. Доплати:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

Така доплата встановлюється розпорядженням селищного голови за заявою особи.

– за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу може встановлюватися за заявою працівника надбавка у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу.

Така доплата, її розмір встановлюється розпорядженням селищного голови за заявою особи.

5.8. Обслуговуючому персоналу встановлюються наступні надбавки, доплати:

5.8.1 надбавки:

– за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків (включно) тарифної ставки (місячного окладу). Такі надбавки, їх розмір встановлюється розпорядженням селищного голови помісячно або одноразово на весь календарний рік;

– за класність водію у розмірі за 2 клас – 10%; за 1 клас – 25% від тарифної ставки за відпрацьований час. Такі надбавки, їх розмір встановлюється розпорядженням селищного голови.

5.8.2 доплати:

– за роботу у нічний час в розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку;

– за суміщення професій (посад) розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 30 відсотків тарифної ставки;

– за ненормований робочий день водію у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відповідний час;

– прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби в роботі у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

Такі доплати, їх розмір встановлюється розпорядженням селищного голови.

5.9. Виплачувати матеріальні допомоги у наступних розмірах:

– *посадовим особам селищної ради:*

матеріальна допомога на оздоровлення надається при виході у відпустку один раз у рік посадовим особам селищної ради в розмірі посадового окладу (ч. 5 ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування») або у випадку наявності коштів – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Розмір надання матеріальної допомоги на оздоровлення, в тому числі секретарю ради, заступникам селищного голови, старостам визначається розпорядженням селищного голови, а для селищного голови – рішенням сесії;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається, один раз в рік по заяві працівника та згідно з розпорядженням селищного голови в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень. Розмір надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (в

тому числі для заступника селищного голови, секретаря, старостів) визначається розпорядження селищного голови, а для селищного голови – рішенням сесії.

– *службовцям селищної ради:*

матеріальна допомога на оздоровлення надається при виході у відпустку один раз у рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Розмір надання матеріальної допомоги на оздоровлення визначається розпорядження селищного голови;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається, один раз в рік по заяві працівника та згідно з розпорядженням селищного голови в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень. Розмір надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається розпорядження селищного голови.

– *обслуговуючому персоналу селищної ради:*

матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.9.1. За розпорядженням селищного голови матеріальні допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, можуть виплачуватися як працівникам за основним місцем праці, так і за зовнішнім сумісництвом.

5.10. Виплачувати працівникам за їх заявами:

1) надбавку за знання 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 доктора філософії (кандидата наук), 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.

Робота в нічний час (22:00-6:00) оплачується у підвищеному розмірі, встановленому колективним договором за кожну годину роботи у нічний час», відповідно до ст. 108 Кодексу Законів про Працю України, а саме 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.11. Адміністрація зобов'язується:

5.11.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.11.2. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно положення про преміювання (Додається);

5.11.3. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс до 15 числа, остаточну виплату до 28 числа поточного місяця;

5.11.4. При звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми;

5.11.5. Про нові або зміни діючих умов оплати 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;

5.11.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо

його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

5.12. Трудовий колектив зобов'язується:

5.12.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу;

5.12.2. Всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками селищної ради.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам селищної ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

6.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці; повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я; про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо:

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;
- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

6.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поведінки з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту та інше.

6.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці в селищній раді та її структурних підрозділах Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.5.2. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

6.5.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

6.5.4. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

6.6. Працівник має право:

6.6.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища;

6.6.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.7. Працівник зобов'язується:

6.7.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

6.7.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.7.3. Дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поведінки з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

6.7.4. Брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу Адміністрацію.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

7.1.2. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.2. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Балабу В.О. єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

8.2.3. Працівники селищної ради мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи ради, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

8.3. Питання, що не регламентовані цим колективним договором, визначаються чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

9.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

9.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

9.5. У результаті реорганізації селищної ради Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.6. У разі ліквідації селищної ради Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.7. Колективний договір укладено в 2 (двох) примірниках, які зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою та у селищній раді.

10. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Новояричівської селищної ради (додаток 1).

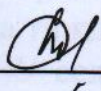
2. Положення про умови оплати праці та преміювання селищного голови, заступників селищного голови, старости, секретаря селищної ради та працівників виконавчого апарату Новояричівської селищної ради (додаток 2).

3. Особливі умови дії колективного договору на період дії воєнного стану в Україні (додаток 3).

4. ПОЛОЖЕННЯ про службові відрядження працівників апарату Новояричівської селищної ради в межах України та за кордон (додаток 4).

Колективний договір підписали:

**УПОВНОВАЖЕНА особа від
трудового колективу
Діловод Новояричівської селищної
ради
Віра БАЛАБУХ**



**Селищний голова
Новояричівської селищної ради
Львівського району Львівської
області
Петро СОКОЛОВСЬКИЙ**



Додаток № 1 до колективного договору

ПОГОДЖУЮ
УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Віра БАЛАБУХ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова
Новояричівської селищної
ради Львівського району
Львівської області
Петро СОКОЛОВСЬКИЙ



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ **НОВОЯРИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників Новояричівської селищної ради, режим роботи, умов перебування працівників селищної ради і забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в органі місцевого самоврядування ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником місцевого самоврядування своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників (далі по тексті – Посадові особи / працівники) селищної ради і є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Посадові особи / працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Посадові особи / працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Посадові особи / працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Посадові особи / працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку посадової особи місцевого самоврядування

1. Тривалість робочого часу посадової особи /працівника становить не більше 40 годин на тиждень.

2. У селищній раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 00 хвилин, п'ятниця - 7 годин (обідня перерва з 13-00 до 14-00); вихідні дні - субота і неділя.

Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середа, четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 17 годині 00 хвилин. За розпорядженням селищного голови для окремих працівників за їх заявою може встановлюватися індивідуальний графік роботи.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і посадова особа / працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час дозволено відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня може скорочуватися на одну годину.

5. Графік режиму роботи щодо змінності (за наявності для окремих працівників) доводиться до працівників не пізніше 7 днів до введення їх в дію.

6. Облік робочого часу у селищній раді здійснюється у таблиці робочого часу (далі - таблиці) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель селищної ради (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу за розпорядженням селищного голови може заводитися окремий журнал виходу на роботу.

7. Вихід посадової особи / працівника за межі адміністративної будівлі селищної ради у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника або селищного голови.

8. Забороняється в робочий час відволікати посадову особу / працівника від його безпосередньої роботи.

9. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування посадовими особами / працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні селищної ради.

10. Відсутність посадової особи / працівника на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення посадової особи / працівника до відповідальності, передбаченої Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

11. Робочий час посадової особи / працівника має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків; зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження селищного голови, додержуватися трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна Новояричівської селищної ради.

12. За рішенням селищного голови посадова особа / працівник за згодою можуть бути відкликані з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до Кодексу законів про працю України, чинного законодавства.

13. Працівник у разі прибуття з відрядження не більше ніж за 1 годину до закінчення робочого дня (згідно підтверджуючого документа) може не виходити на роботу.

14. В разі переривання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку працівником завчасно (не пізніше ніж за 5 днів) повідомляється відповідального за кадрову роботу для вчасного звільнення працівника за строковим трудовим договором.

15. Працівникам селищної ради, які працюють за зовнішнім сумісництвом:

- в разі тимчасової непрацездатності (на протязі 2-ох діб) надати копію листка тимчасової непрацездатності, засвідчений роботодавцем за основним місцем роботи;
- в разі відрядження лише з основної роботи надати (до початку відрядження) копію наказу (розпорядження), засвідченого належним чином з послідуєчим

оформленням, на час відрядження, щорічної відпустки або відпустки без збереження заробітної плати.

IV. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, у тому числі невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників селищної ради та її виконавчого комітету до дисциплінарної відповідальності вирішується головою селищної Ради.

2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (стаття 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення з роботи.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного впливу. Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується головою селищної Ради безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво виконавчого комітету повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При обранні виду стягнення голова селищної Ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника, у разі проведення службового розслідування – акт відповідної комісії.

5. Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Розпорядження, в необхідних випадках, доводиться до відома інших працівників виконавчого комітету.

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

7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Голова селищної Ради за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року

за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Не зловживати в робочий час:

- тривалими приватними розмовами з службових телефонів та власних мобільних телефонів;

- користуванням інтернетом, що не пов'язано з службовою необхідністю.

Трактується як порушення трудової дисципліни (відсутність свідомого ставлення до праці, чесного і сумлінного виконання посадових обов'язків).

V. Порядок повідомлення посадовою особою місцевого самоврядування про свою відсутність

1. Посадова особа/ працівник місцевого самоврядування повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання посадовою особою/працівником місцевого самоврядування вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність посадової особи місцевого самоврядування на робочому місці.

3. У разі ненадання посадовою особою місцевого самоврядування доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я селищного голови щодо причин своєї відсутності.

VI. Перебування посадової особи місцевого самоврядування на місці роботи у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа місцевого самоврядування може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) селищного голови, про який повідомляється представникам трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного із посадових осіб місцевого самоврядування не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Селищний голова за потреби може залучати працівників селищної ради до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

3. Чергування посадової особи місцевого самоврядування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом юридичного та кадрового забезпечення і затверджується селищним головою за погодженням з представниками трудового колективу.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи місцевого самоврядування, яку не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом юридичного та кадрового забезпечення селищному голові для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення посадової особи місцевого самоврядування до роботи понад установлену тривалість робочого дня у органі місцевого самоврядування

запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VII. Порядок доведення до відома посадової особи / працівника нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб / працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи / працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадової особи / працівника їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Селищний голова зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку селищним головою покладені відповідні функції.

2. Посадова особа місцевого самоврядування повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовою особою / працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в селищній раді відповідає селищний голова та відповідальна особа, на яку покладений такий обов'язок згідно посадової інструкції.

IX. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою / працівником

1. Посадова особа / працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій селищною радою особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою селищної ради, начальником відповідного відділу та особою, що відповідає за кадрові питання селищної ради та посадовою особою / працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається посадовій особі / працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи / працівника.

Х. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи/працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються селищним головою, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою представників трудового колективу.

І. Загальні положення

Положення про умови оплати праці та преміювання селищного голови, заступників селищного голови, старости, секретаря селищної ради та працівників виконавчого апарату Новоградівської селищної ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та зовнішнього господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевих самоврядувань та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання згаданих органів, державних органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб, службовців та робітників місцевого самоврядування Новоградівської селищної ради, стимулювання їх праці залучення від вищатих, творчості у роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Ці положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, визначає порядок визначення розміру премій працівникам селищної ради, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на одруження та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

1.2. Ці положення поширюються на всіх працівників селищної ради, в тому числі її голова, заступника, секретаря, старостів, інших посадових осіб, службовців та робітників Новоградівської селищної ради.

1.3. Преміювання працівників апарату селищної ради здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та висумками роботи за місяць.

1.4. За високої досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з залученням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, День рік та ін.) за розпорядженням селищного голови працівникам, в тому числі заступнику, секретарю, старостам, іншим посадовим особам, службовцям та робітникам

Додаток № 2 до колективного договору

ПОГОДЖУЮ
УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Віра БАЛАБУХ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова
Новояричівської селищної
ради Львівського району
Львівської області
Петро СОКОЛОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКІВ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ, СТАРОСТИ, СЕКРЕТАРЯ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ НОВАЯРИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

І. Загальні положення

Положення про умови оплати праці та преміювання селищного голови, заступників селищного голови, старости, секретаря селищної ради та працівників виконавчого апарату Новояричівської селищної ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», 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» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб, службовців та робітників місцевого самоврядування Новояричівської селищної 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 селищної ради, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників селищної ради, в тому числі її голови, заступника, секретаря, старостів, інших посадових осіб, службовців та робітників Новояричівської селищної ради.

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

1.4. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) за розпорядженням селищного голови працівникам, в тому числі заступнику, секретарю, старостам, іншим посадовим особам, службовцям та робітникам

Новояричівської селищної ради може бути виплачена одноразова премія, розмір якої визначається у розпорядженні селищного голови. Для селищного голови премія з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят виплачується на підставі рішення сесії. Робітникам (обслуговуючому персоналу) премія до Дня місцевого самоврядування не виплачується.

1.5. Премія, надбавка за високі досягнення або за виконання особливих завдань не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.6. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення, за виконання особливих завдань включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по тимчасовій непрацездатності, а також в середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.

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

1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з розпорядженням голови.

1.9. Виплачувати матеріальні допомоги у наступних розмірах:

– посадовим особам селищної ради:

матеріальна допомога на оздоровлення надається при виході у відпустку один раз у рік посадовим особам селищної ради в розмірі посадового окладу (ч. 5 ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування») або у випадку наявності коштів – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Розмір надання матеріальної допомоги на оздоровлення, в тому числі секретарю ради, заступникам селищного голови, старостам визначається розпорядження селищного голови, а для селищного голови – рішенням сесії. Розпорядженням голови надається право на отримання відпусток секретарю ради, заступникам селищного голови, старостам.

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається, один раз в рік по заяві працівника та згідно з розпорядженням селищного голови в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень. Розмір надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (в тому числі для заступника селищного голови, секретаря, старостів) визначається розпорядження селищного голови, а для селищного голови – рішенням сесії.

– службовцям селищної ради:

матеріальна допомога на оздоровлення надається при виході у відпустку один раз у рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Розмір надання матеріальної допомоги на оздоровлення визначається розпорядження селищного голови;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається, один раз в рік по заяві працівника та згідно з розпорядженням селищного голови в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень. Розмір надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається розпорядження селищного голови.

– обслуговуючому персоналу селищної ради:

матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.9.1. За розпорядженням селищного голови матеріальні допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, можуть виплачуватися як працівникам за основним місцем праці, так і за сумісництвом.

1.10. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам, які пропрацювали не менше трьох місяців в Новояричівській селищній раді.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників апарату селищної 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 менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань передбачаються в бюджеті селищної ради на наступний рік.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання секретаря селищної ради, старостів, заступника селищного голови, інших працівників апарату селищної ради, встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження селищного голови в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно. Премія селищному голові визначається або змінюється рішенням сесії Новояричівської селищної ради.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності селищної ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату селищної ради є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Новояричівської селищної ради;
- 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 проєктів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому селищної ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району/області, населених пунктів, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом селищної ради;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- 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 селищної 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.

3.5. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3, 3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

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

4.2. **Посадовим особам та службовцям селищної ради** можуть встановлюватися **надбавки** за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи:

- **посадовим особа:** у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;
- **службовцям:** у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

4.3. Конкретний розмір такої надбавки встановлюється:

- для посадових осіб та службовців селищної ради – розпорядженням селищного голови помісячно або одноразово на календарний рік;
- для селищного голови – рішенням сесії Новояричівської селищної ради помісячно або одноразово на календарний рік.

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

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

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

4.7. Обслуговуючому персоналу розпорядженням селищного голови встановлюється надбавка (та її розмір) за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків (включно) тарифної ставки (місячного окладу).

4.8. 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. Головний бухгалтер щомісяця до 28 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву селищної ради.

5.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам апарату селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

5.3. Селищний голова преміюється на підставі рішення сесії, яке приймається, як правило, один раз на рік, при затвердженні селищного бюджету.

5.4. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань надається селищному голові згідно з рішенням сесії селищної ради один раз у рік.

6. Інші умови

6.1. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється бухгалтерією Новояричівської селищної ради на підставі відповідного розпорядження селищного голови для працівників та рішення сесії для селищного голови.

6.2. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, і інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

6.3. Встановлення премій, надбавок за вислугу років, доплат за ранги, матеріальних допомог, надбавок за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, будь-яких інших надбавок, доплат, стимулюючих виплат начальникам фінансового відділу Новояричівської селищної ради, Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Новояричівської селищної ради, Службі у справах дітей виконавчого комітету Новояричівської селищної ради встановлюється розпорядженням селищного голови.

ПОГОДЖУЮ
УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Віра БАЛАБУХ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова Новояричівської
селищної ради ЛЬВІВСЬКОГО
РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



Петро СОКОЛОВСЬКИЙ

ОСОБЛИВІ УМОВИ ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року №2136-IX.

1. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. На період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

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

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

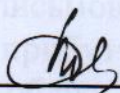
5. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили 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.

6. У період дії воєнного стану сторони домовилися про можливий доступний спосіб електронної комунікації між Роботодавцем та Працівниками, а саме - Роботодавець може ознайомлювати працівників з розпорядженнями, листами, повідомленнями та іншими документами з питань трудових відносин через направлення їх з електронної пошти n.yarychiv_rada@novoyarychiv-gromada.gov.ua на електронні адреси працівників, що ними використовуються, а також за допомогою засобів зв'язку з використанням Вайбер, WhatsApp або інших месенджерів працівника, які відомі роботодавцю. Працівник може направляти заяви та інші документи з питань трудових відносин на адресу Роботодавця на електронну пошту n.yarychiv_rada@novoyarychiv-gromada.gov.ua.

7. Особливі умови дії колективного договору діють протягом воєнного стану, зведеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Додаток № 4 до колективного договору

ПОГОДЖУЮ
УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
 Віра БАЛАБУХ



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Селищний голова Новояричівської
 селищної ради **ЛЬВІВСЬКОГО**
РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Петро СОКОЛОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників апарату
Новояричівської селищної ради в межах України та за кордон

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на виконання вимог та з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.92 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», наказу Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників апарату Новояричівської селищної ради.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Новояричівської селищної ради за відрядженням селищного голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Документами, що підтверджують відрядження є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозиумах, інших заходах.

2. Порядок відрядження в межах України

2.1. Працівники апарату Новояричівської селищної ради можуть направлятися в разі потреби та за наявності й в межах коштів передбачених у відповідному кошторису за погодженням селищного голови у службові відрядження. Селищний голова відправляється у відрядження на підставі запрошення та розпорядження селищного голови.

Селищний голова, для економії коштів, вживає заходів до мінімізації витрат на службові відрядження шляхом оптимізації кількісного складу відряджених працівників і строку їх перебування у відрядженні, зменшення витрат на оплату проїзду, наймання житла та інших витрат, пов'язаних з відрядженням, проведення зустрічей, переговорів тощо в режимі он-лайн.

2.2. Для прийняття розпорядження про відрядження працівників Новояричівської

селищної ради в межах України подають на розгляд селищного голови запрошення.

2.3. Направлення працівників у відрядження оформляється розпорядженням із зазначенням пункту призначення, строку та мети відрядження.

2.4. З дозволу селищного голови може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі. Розпорядження про продовження терміну відрядження селищний голова приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його усного або письмового звернення або доповідної записки.

2.5. Після прибуття з відрядження працівник надає документи у відділ бухгалтерського обліку та звітності Новояричівської селищної ради, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат (в оригіналі), не пізніше 3-х днів після прибуття. Після цього видається розпорядження про виплату відрядних. Якщо працівник не надасть документи у відділ бухгалтерського обліку та звітності Новояричівської селищної ради, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат (в оригіналі) не пізніше 3-х днів після прибуття, розпорядження про виплати не видається і витрати не відшкодовуються.

2.6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Новояричівської селищної ради проводить виплату відрядних відповідно до розпорядження про відрядження витрат згідно чинного законодавства, виходячи із таких розмірів:

- добові витрати у межах держави перебування строком на одну добу відшкодовуються у розмірі 40 відсотків від суми добових, зазначених у додатку 1, до п.2 (абз.4). - Постанови КМУ від 02 лютого 2011р., № 98 (далі Постанова КМУ);

- відрядження для виплати добових терміном у два дні і більше відшкодовуються у відповідності до додатку 1 Постанова КМУ в повному об'ємі -300 (триста) грн., за добу, але у будь-якому випадку в межах коштів, передбачених затвердженим кошторисом та за погодженням із селищним головою;

- при відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

- сума добових визначається згідно з розпорядженням селищного голови та відповідними первинними документами.

- за відсутності розпорядження селищного голови добові витрати не виплачуються.

- розмір добових витрат із наймом житлового приміщення у межах України складає не більше – 900(дев'ятсот) грн;(але у будь-якому випадку в межах коштів, передбачених затвердженим кошторисом та за погодженням із селищним головою);

- не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років без їх згоди;

- службові поїздки працівників апарату Новояричівської селищної ради, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством;

- строк одного відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів, крім випадків, зазначених в абзацах другому - п'ятнадцятому пункту Постанови КМУ;

- у разі відрядження в межах України чи за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту з урахуванням амортизації та погодних умов.

2.7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака,

автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з розпорядженням про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з розпорядженням про відрядження. Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з подальшим виданням відповідного розпорядження.

2.8. Забороняється придбання квитків у м'якому вагоні залізничного транспорту, 1-го класу та бізнес-класу повітряного транспорту.

2.9. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

2.10. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства за їх бажанням.

2.13. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

2.11. Якщо розпорядженням про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

2.12. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього службового розпорядку Новояричівської селищної ради.

2.13. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3. Порядок відрядження за кордон

3.1. Селищний голова забезпечує оптимальну чисельність склад делегацій та строки їх перебування за кордоном. Здійснює постійний контроль за економним витрачанням іноземної валюти і одержанням реальних результатів від службових відряджень за кордон.

Відрядження працівників апарату Новояричівської селищної ради здійснюється відповідно до розпорядження селищного голови в якому визначаються мета виїзду, строк, місце відрядження. Строк відрядження визначається селищним головою, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження селищний голова приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним розпорядженням селищного голови.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. За результатами службового відрядження на засіданні виконавчого комітету Новояричівської селищної ради заслуховуються усний звіт про результати відрядження, проводиться його обговорення. За рішенням виконавчого комітету, звіт про результати відрядження може бути поданий на розгляд у письмовій формі для подальшого голосування. Як правило, звіт про результати відрядження не підлягає затвердженню окремим рішенням.

3.4. У разі отримання запрошення щодо участі у міжнародних заходах за кордоном або відповідного доручення Кабінету Міністрів України готується усне звернення на ім'я селищного голови про надання дозволу на здійснення закордонного відрядження.

3.5. Кошторис на відрядження готується особою, яка відряджається або структурним підрозділом, який відповідає за підготовку та оформлення відрядження, відповідно до норм постанови КМУ від 02.02.2011 № 98

3.6. Особи апарату Новояричівської селищної ради, які відряджаються за кордон, за 5 днів до відрядження готують і надають діловоду Новояричівської селищної ради, документи про відрядження для підготовки та реєстрації розпорядження про службове відрядження:

- запрошення чи інші підстави для виїзду.

3.7. Діловод Новояричівської селищної ради на підставі наданих документів готує розпорядження про відрядження та подає на підпис селищному голові.

3.8. Особа, яка відряджається, у разі необхідності особисто здійснює бронювання готелю, квитків, оформлення закордонних паспортів та в'їзних віз до країни відрядження.

3.9. Якщо відрядження здійснюється за рахунок бюджетних коштів особа, яка відряджалась, не пізніше 3-денного терміну після прибуття готує авансовий звіт та разом з іншими фінансовими документами подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності Новояричівської селищної ради.

3.10. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.11. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати: на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);

на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;

на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;

на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

за умовами запрошення і запрошуючою стороною безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

3.12. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.13. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

3.14. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу селищного голови (згідно з підтвердними документами).

3.15. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу селищного голови лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

3.16. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

роздрукованим на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

3.17. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених селищним головою.

3.18. Фактичний час перебування у відрядженні визначається: у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з розпорядженням про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами.

3.19. У разі відсутності розпорядження та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3.20. При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.21. У разі вибуття у відрядження до інших держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні - у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.22. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок селищної ради, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

3.23. У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

3.24. У разі якщо під час службового відрядження відряджений працівник застосував

платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин селищний голова може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

3.25. Подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені кадровиком або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.26. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до сільської ради зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

3.27. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього селищною радою у встановленому чинним законодавством порядку.

3.28. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.29. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

3.30. Інші умови пов'язані із відрядженням, які не визначені даним Положенням регулюються відповідно до законодавства.

3.31. Особа, яка відряджається у службове відрядження, у будь-якому випадку може відмовитися від відшкодування будь-яких коштів з місцевого бюджету за власною ініціативою.

НОВОРИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ІНТЕРНАЛЬНОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ГРИВНИЙ ДОГОВІР

колективом Новоричівської селищної ради
району Львівської області
1924 – 2036 роки



СХВАЛЕНИЙ

На зборах трудового колективу
Новоричівської селищної ради Львівського
району Львівської області
(Протокол № 01/25 від «01» грудня 2025 рік)

Пронумеровано та прошнуровано
33(тридцять три) листки

Селищний голова
Петро СОКОЛОВСЬКИЙ.

