



**ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та трудовим колективом
Обухівської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області
на 2026 — 2030 роки**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 26.12.2025 р.

п 021 п 02.01.26

селище Обухівка

2025 р.

СХВАЛЕНО:
загальними зборами
трудового колективу
Обухівської селищної ради
від «26» грудня 2025 р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між керівництвом та трудовим колективом Обухівської селищної
ради Дніпровського району Дніпропетровської області
на 2026-2030 роки
селище Обухівка*

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників	4
Розділ III. Трудові відносини	5
Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
Розділ V. Оплата праці	8
Розділ VI. Умови, охорона і безпека праці	9
Розділ VII. Соціальний захист	10
Розділ VIII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу	11
Розділ IX. Заключні положення	11
<u>Додаток №1</u>	
Положення про порядок і умови преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату селищної ради та керівникам виконавчих органів Обухівської селищної ради, які мають статус окремої юридичної особи на 2025-2030 роки	13
<u>Додаток №1/1</u>	
Умови оплати праці, порядок і умови преміювання та надання матеріальної допомоги селищному голові.....	
<u>Додаток №2</u>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Обухівської селищної ради	20
<u>Додаток №3</u>	
ПРОТОКОЛ №1 загальних зборів трудового колективу Обухівської селищної ради	25
Лист-ознайомлення з Колективним договором Обухівської селищної ради на 2026-2030 роки працівників апарату селищної ради.....	24

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Предмет договору.

1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників селищної ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

2. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладено строком на 5 років.

2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

3. Сторони договору та їх повноваження

3.1. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі в.о. селищного голови **Світлани Анатоліївни ДЬОМІНОЇ**, яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом Обухівської селищної ради в особі уповноваженого представника від трудового колективу **Суркової Галини Григорівни**, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони).

3.2. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників селищної ради та узгодження інтересів працівників та селищного голови (ст. 10 КЗпП України).

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

3.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набирають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.5. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством України і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

3.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

3.7. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається уповноваженому представнику трудового колективу Обухівської селищної ради.

3.8. У разі закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

3.9. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ II.

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників умовами праці та 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.

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 дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

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 України;

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 в порядку, 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 Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою у відповідності до чинного законодавства на день прийому;

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 запропонувати 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 населеного пункту.

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 самим працівником.

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 08.00 год.;

- перерва на обід: з 12.00 до 12.45 годин;

- закінчення робочого дня: о 17.00 год., у п'ятницю – о 15.45 год.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

4.6. Сторони домовилися, що Работодавець у окремих 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 до роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна тощо).

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. Щорічні оплачувані та додаткові відпустки надаються згідно вимог чинного законодавства.
- 4.10.3. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим головою селищної ради або особою яка виконує її обов'язки 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.
- 4.10.4. Відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.
- 4.10.5. Для посадових осіб Обухівської селищної ради, забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів.
- 4.10.6. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.
- 4.10.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток зароботу зі шкідливими та важкими умовами праці, з підвищеним нервово-емоційним та розумовим навантаженням, за роботу з ненормованим робочим днем встановити у розмірі 4 календарних дні до щорічної відпустки.
- 4.10.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 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. При наявності підстав (заява), надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку:
- з днем народження працівника – 1 календарний день у день народження;
 - з одруженням працівника або його дітей – 3 календарні дні;
 - з народженням дитини – 3 календарні дні;
 - з похованням рідних – 3 календарні дні та інших поважних причин.

- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника) працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата посадових осіб селищної ради складається з посадових окладів, премій, надбавок, у тому рахунку за вислугу років, доплати за ранги, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями селищного голови. Оплата праці службовців та працівників селищної ради проводиться у відповідності з чинним законодавством України та рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови.

5.2. 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 діючого законодавства.

5.3. Посадовим особам селищної ради можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.4. 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. Адміністрація зобов'язується:

5.7.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.7.2. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно положення про преміювання (Додаток 1);

5.7.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально – побутових питань надавати працівникам селищної ради в розмірі середньомісячного заробітку;

5.7.4. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс 12-16 числа, остаточну виплату до 30 числа поточного місяця;

5.7.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам за час щорічної відпустки до початку відпустки;

5.7.6. При звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини Роботодавця – середній заробіток за весь час затримки;

5.7.7. Про 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;

5.7.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі двомісячного середнього заробітку.

5.8. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

6.4.1. створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.4.2. 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;

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

6.4.4. 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;

6.5. Працівник має право:

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

- її виконання створює загрозу життю та здоров'ю працівника або життю та здоров'ю інших людей;
- її виконання не передбачене умовами трудового договору (посадовою інструкцією, функціональними обов'язками);
- її виконання створює загрозу навколишньому середовищу;
- її виконання тягне за собою порушення діючого Законодавства України, та/або міжнародного законодавства положення якого ратифіковані в Україні.

6.5.2. 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 поведіння 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 установи.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців, технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - 7.1.2. виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівників селищної ради в розмірі середньомісячної заробітної плати, виходячи із фінансових можливостей;
 - 7.1.3. надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, органів місцевого самоврядування, для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;
 - 7.1.4. 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 Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Суркову Галину Григорівну начальника відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи (або особу яка виконує її обов'язки) 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 установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ IX. 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, або за інших обставин, 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 установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

9.7. Колективний договір укладено в 1 (одному) примірнику, який зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою.

9.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від «26» .12. 2025 р.

9.9. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

В.о. селищного голови

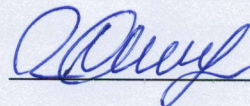
Світлана ДЬОМІНА



Від трудового колективу:

Уповноважений
представник

Галина СУРКОВА



Додаток № 1

до колективного договору
Обухівської селищної ради
на 2026-2030 роки
Затверджено рішенням
від 19.12.2025 року
№ 1367-56/VIII

Положення про преміювання та нарахування обов'язкових та стимулюючих виплат працівникам апарату Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

Положення про преміювання та нарахування обов'язкових та стимулюючих виплат працівникам апарату Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці керівних працівників та спеціалістів органів виконавчої влади, службовців місцевого самоврядування, робітників селищної ради та Колективного договору. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу Обухівської селищної ради. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників селищної ради секретаря, заступників селищного голови, старост, посадових осіб, спеціалістів, службовців та працівників обслуговуючого персоналу Обухівської селищної ради.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути додатково виплачена одноразова премія.

1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на голову селищної ради або особи яка виконує його обов'язки. Преміювання та нарахування обов'язкових та стимулюючих виплат голові селищної ради або особі яка виконує його обов'язки регулюються окремим рішенням Обухівської селищної

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та рік для визначення розміру премій враховується: - виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт; - виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва селищної ради); - трудова дисципліна; - інші показники що впливають на результати оцінки роботи працівника.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється у визначені, розпорядженням селищного голови або особи, що виконує обов'язки голови селищної ради терміни, за результатами роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим кошторисом.

Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищної ради, старост здійснюється розпорядженням селищного голови або особою яка виконує його обов'язки, за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та рік, для визначення розміру премій враховується: - виконання заходів та завдань, згідно розмірів викладених у додатку №1 до даного положення, який є невід'ємною частиною даного положення.

3.2. З метою вдосконалення системи матеріального стимулювання праці працівників селищної ради, залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці, особистого внеску при виконанні посадових (робочих) обов'язків, розпорядженням голови селищної ради або особи що виконує обов'язки голови селищної ради, створюється комісія з призначення та розподілу премії працівникам апарату селищної ради (далі - комісія). Робота комісії здійснюється у формі засідань, що проводяться не пізніше 27 числа поточного місяця. Засідання комісії можуть проводитися у дистанційній формі з використанням технічних засобів. На засіданнях комісії розглядаються пропозиції керівного складу апарату селищної ради або начальників відділів селищної ради щодо призначення, збільшення,

зменшення розміру премії чи її позбавлення підпорядкованих цим керівникам працівників селищної ради, здійснюється розподіл премій працівникам, визначається їх розмір.

Склад комісії затверджується розпорядженням голови селищної ради або особи що виконує обов'язки голови селищної ради. До складу комісії входять: заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, секретар селищної ради, начальники відділів та структурних підрозділів селищної ради. До складу комісії також можуть входити інші посадові особи селищної ради. Керівництво роботою комісії здійснює заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради (голова комісії), який організовує роботу комісії та несе відповідальність за виконання покладених на неї функцій. У разі відсутності голови комісії (відпустки, відрядження, втрати тимчасової працездатності, тощо) функції голови комісії виконує, заступник голови комісії. Секретарем комісії є начальник відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи, у разі відсутності секретаря комісії, секретарем обирається один з членів комісії на поточне засідання, більшістю голосів за умови присутності не менше 50 відсотків членів комісії.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються більшістю голосів за умови присутності не менше 50 відсотків членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. Засідання комісії оформлюються протоколом, який підписують голова та секретар комісії. Протоколи засідання комісії веде та зберігає секретар. Термін зберігання протоколів 3 роки.

3.3. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи селищної ради відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 та додатків №1 та №2 цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але в межах місячного фонду преміювання. Премія нараховується працівникам у відсотках до посадового окладу. Посадовим особам селищної ради, службовцям селищної ради, премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок, у тому числі надбавок за ранг та вислугу років. У період військового часу можливе нарахування щомісячних премій у відсотках до посадового окладу. У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому по апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, може здійснюватися преміювання, апарату Обухівської селищної ради, за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.4. Працівникам апарату селищної ради, може встановлюватися гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних

призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до розпорядження селищного голови або особи що виконує обов'язки голови селищної ради. Встановлення гарантованого обсягу щомісячної премії не виключає можливості додаткового преміювання працівників селищної ради, відмінного від гарантованого обсягу (збільшення гарантованого обсягу премії, преміювання за іншими показниками). Працівникам, які звільняються з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються в останній робочий день місяця, звільняються у зв'язку із виходом на пенсію, звільняються у зв'язку із закінченням повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в органи місцевого самоврядування.

3.5. Селищний голова або особа, що виконує обов'язки голови селищної ради на свій розсуд, або за поданням секретаря селищної ради, заступників голови селищної ради з питань діяльності виконавчих органів, начальників структурних підрозділів селищної ради має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни трудового розпорядку.

3.6. Позбавлення премії оформлюється розпорядженням голови селищної ради або особи що виконує обов'язки голови селищної ради за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 8.

3.7. Пропозиції щодо призначення, збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються на ім'я голови селищної ради або особи що виконує обов'язки голови селищної ради, секретарем селищної ради, заступниками голови селищної ради з питань діяльності виконавчих органів, начальниками структурних підрозділів селищної ради у термін до 23 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення, до відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи для винесення їх на розгляд комісії та голови селищної ради або особи що виконує обов'язки голови селищної ради.

У разі ненадання у встановлений термін цих пропозицій розмір премій для працівників апарату селищної ради вирішується на засіданнях комісії.

Рішення комісії має рекомендаційний характер для прийняття управлінського рішення головою селищної ради або особою що виконує обов'язки голови селищної ради.

Селищний голова або особа яка виконує його обов'язки має право своїм розпорядженням врегульовувати відсоток преміювання.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

4.1. Працівникам селищної ради обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати.

4.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникам виконавчих органів надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати.

5. Нарахування та виплата премій

5.1. За розпорядженням селищного голови або особи що виконує обов'язки голови селищної ради, керівництву та працівникам селищної ради може бути вплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День Української Державності, День незалежності України, День місцевого самоврядування, День захисників та захисниць України, Новий рік та інших) в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.2. Працівникам, що здійснюють обслуговування селищної ради може бути виплачена премія у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Нарахування та виплата щомісячної, квартальної, за півріччя та рік премії здійснюється відповідно до особистого внеску працівників виконавчого органу селищної ради за розпорядженням голови селищної ради або особи що виконує обов'язки голови селищної ради.

5.4. Фонд преміювання (щомісячна, квартальна, за півріччя та рік премії, одноразова премія з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят та інших приводів) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та/або за рахунок економії коштів на оплату праці.

6. Встановлення надбавок

6.1. Законодавством визначено два види надбавок для службовців: - надбавка за високі досягнення у праці; - надбавка за виконання особливо важливої роботи.

6.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, на визначений термін відповідно до розпорядження селищного голови або особи що виконує обов'язки голови селищної ради, що безпосередньо

займаються розробленням проектів нормативно-правових актів та / або проводять експертизу таких актів (якщо у Положенні про підрозділ та у посадовій інструкції передбачено виконання такої роботи) може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, згідно розмірів надбавок викладених у додатку № 2 до даного положення, який є невід'ємною частиною даного положення.

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

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

6.5. 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.

7. Порядок і терміни преміювання

7.1. Проект розпорядження про преміювання працівників апарату селищної ради її виконавчих органів та додаток до нього, на підставі рішення комісії, готує відділ загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи і подає на розгляд селищному голові або особі яка тимчасово виконує його обов'язки.

7.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

8. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	% зменшення премії
1	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету селищної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50%
2	Порушення термінів виконання документів,	до 100%

	недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	
3	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100%
4	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100%

Додаток №1
до Положення

**Граничний розмір щомісячної премії працівникам апарату
Обухівської селищної ради**

№ з/п	Найменування посади	Граничний % премії
1	Секретар селищної ради, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, староста.	до 250%
2	Керівники виконавчих органів, начальники відділів, , завідувачі секторів.	до 250%
3	Головні спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти-бухгалтери, головні спеціалісти-юристи, головні спеціалісти-землевпорядники, головні спеціалісти-інспектори державного контролю за використанням та охороною земель, спеціалісти 1-ї категорії, діловод, секретар керівника, державний реєстратор, інші посадові особи та спеціалісти апарату селищної ради згідно штатного розпису	до 200%
4	Обслуговуючий персонал згідно штатного розпису	до 200%

**Граничний гарантований розмір щомісячної премії працівникам апарату
Обухівської селищної ради**

№ з/п	Найменування посади	Граничний % премії
1	Секретар селищної ради, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, староста.	до 200%

2	Керівники виконавчих органів, начальники відділів, завідувачі секторів.	до 200%
3	Головні спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти-бухгалтери, головні спеціалісти-юристи, головні спеціалісти-землевпорядники, головні спеціалісти-інспектори державного контролю за використанням та охороною земель, спеціалісти 1-ї категорії, діловод, секретар керівника, державний реєстратор, інші посадові особи та спеціалісти апарату селищної ради згідно штатного розпису	до 200%
4	Обслуговуючий персонал згідно штатного розпису	до 200%

Додаток №2
до Положення

Граничний розмір щомісячної надбавки за високі досягнення у праці, виконання важливої роботи службовцям, працівникам апарату Обухівської селищної ради

№ з/п	Найменування посади	Граничний % надбавки (% за участь у експертизі та/або розробленні нормативно правових актів)
1	Секретар селищної ради, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, староста	до 50 (до 100)
2	Керівників виконавчих органів, начальники відділів, завідувачі секторів.	до 50 (до 100)
3	Головні спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти-бухгалтери, головні спеціалісти-юристи, головні спеціалісти-землевпорядники, головні спеціалісти-інспектори державного контролю за використанням та охороною земель, спеціалісти 1-ї категорії, діловод, секретар керівника, державний реєстратор, інші посадові особи та спеціалісти апарату селищної ради згідно штатного розпису	до 50 (до 100)

Додаток №2

до колективного договору
Обухівської селищної ради
на 2026-2030 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Обухівської селищної ради

1. Загальні положення.

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Обухівської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками селищної ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, регламенту селищної ради з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників селищної ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує селищний голова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Прийняття на роботу в селищну раду проводиться відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні та іншого діючого законодавства.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники та посадові особи Обухівської селищної ради зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов'язки та доручення керівництва селищної ради, вимоги Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Постійно тримати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкції з діловодства.

3.1.3. Постійно знати соціально-політичну ситуацію на території ради, бути обізнаним з основними подіями в області, країні.

3.1.4. Постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.1.5. Своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, розпорядження і вказівки своїх керівників.

3.1.6. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування. Бути скромним, витривалим, об'єктивним при оцінці своїх вчинків, пунктуальним, точним, ретельним, комунікабельним, чуйним, охайним і акуратним.

3.1.7. Суворо дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.1.8. Зберігати державну таємницю, інформацію, що стала їм відома під час виконання функціональних обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню

3.1.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.10. Забезпечувати зберігання інвентаря, оргтехніки, економно витратити електроенергію, канцелярські товари.

3.1.11. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник селищної ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва селищної ради та її виконавчого комітету.

4. Основні обов'язки керівництва селищної ради.

- 4.1. Під час прийому на роботу роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.
- 4.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.
- 4.3. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.
- 4.4. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.
- 4.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).
- 4.6. Постійно вдосконалювати організацію роботи апарату та виконавчих органах селищної ради, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 4.7. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.
- 4.8. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.
- 4.9. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидії корупції.
- 4.10. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників
- 4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання.

- 5.1. Тривалість робочого часу визначається, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 5.2. Для виконання невідкладної роботи посадові особи місцевого самоврядування та службовці селищної ради зобов'язані за розпорядженням селищного голови, з'явитись на службу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота, за які компенсується, відповідно до чинного законодавства.
- 5.3. Початок роботи в селищній раді – 8.00 год., закінчення – 17.00. год. (в п'ятницю – 15.45 год.). Обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год. Робочий час скорочується на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів. У разі, коли святковому чи неробочому дню передує день щотижневого відпочинку

за графіком, тривалість робочого дня не скорочується. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальною особою за облік часу, та затверджується селищним головою. В установлений строк до 25 -го числа кожного місяця. Табелі подається в бухгалтерію селищної ради для нарахування заробітної плати.

5.4. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим селищним головою. Відпустки посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям селищної ради надаються за розпорядженням селищного голови.

5.5. Відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.

5.6. За рішенням керівництва селищної ради відповідальні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, за згодою працівника. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.7. Контроль за дотриманням графіків відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює **начальник відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи.**

5.8. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням селищної ради погоджується з селищним головою. Відмітка про перебування реєструється у відповідному журналі.

5.9. При необхідності посадові особи місцевого самоврядування направляються у відрядження. Розпорядження про виїзд у відрядження видає селищний голова. На основі відповідних документів бухгалтерія селищної ради в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

5.10 Для працівників, які перебувають на території України, за розпорядженням селищного голови може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових

осіб селищної ради можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво селищної ради повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Заключні положення

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на голову селищної ради.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників селищної ради під підпис, **начальником відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи Обухівської селищної ради.**

В.о селищного голови

Світлана ДЬОМІНА

Уповноважений представник
від трудового колективу

Галина СУРКОВА

Додаток № 3
до колективного договору
Обухівської селищної ради
на 2026-2030 роки

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу Обухівської селищної ради
« 26 » грудня 2025 р. селище Обухівка

Спискова чисельність працівників – 45 осіб.
Присутні на зборах – 34 особи.

Порядок денний:

1. Обрання секретаря та уповноваженого трудового колективу Обухівської селищної ради.
2. Розгляд і затвердження Колективного договору Обухівської селищної ради на 2026-2030 роки.

1. Обрання секретаря загальних зборів трудового колективу та уповноваженого від трудового колективу Обухівської селищної ради.

Слухали: голову зборів – в.о. селищного голови Обухівської селищної ради, яка запропонувала розглянути для обрання секретарем загальних зборів трудового колективу Обухівської селищної ради спеціаліста 1 категорії відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи Джур Олександрю Миколаївну, а уповноваженою від трудового колективу селищної ради Суркову Галину Григорівну - начальника відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи виконавчого комітету Обухівської селищної ради на строк до 5 років.

Голосували : “За” затвердження – 34 особи,
“Проти” затвердження - 0 осіб,
“Утрималися” - 0 осіб.

Рішення прийняте одногосно.

Вирішили: Обрати Олександрю ДЖУР –спеціаліста 1 категорії відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи Обухівської селищної ради, секретарем загальних зборів трудового колективу селищної ради; а уповноваженою від трудового колективу селищної ради Галину СУРКОВУ - начальника відділу загально-організаційного забезпечення та кадрової роботи виконавчого комітету Обухівської селищної ради - уповноваженою від трудового колективу селищної ради.

2. Розгляд і затвердження Колективного договору Обухівської селищної ради на 2026-2030 роки.

Слухали: В.о. селищного голови Світлану ДЬОМІНУ, яка запропонувала текст Колективного договору Обухівської селищної ради, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонувала затвердити Колективний договір Обухівської селищної ради рішенням зборів і неухильно виконувати його положення.

Виступили: Суркова Галина Григорівна у якості уповноваженого представника трудового колективу, яка відмітила, що даний Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про працю та відповідає всім вимогам, що висуваються до нього згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» .

Запропонувала затвердити текст Колективного договору Обухівської селищної ради на 2026-2030 рік.

Голосували : “За” затвердження – 34 особи;

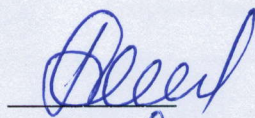
“Проти” затвердження - 0 осіб;

“Утрималися” - 0 осіб.

Рішення прийняте одноголосно

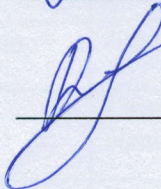
Вирішили: Затвердити текст Колективного договору Обухівської селищної ради в редакції від «26» грудня 2025 р. і визнати його нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.

Голова загальних зборів



Світлана ДЬОМІНА

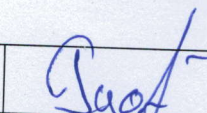
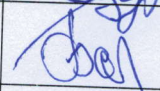




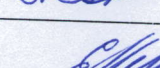
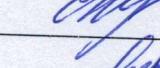

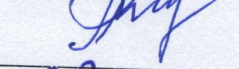
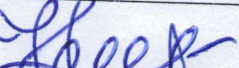
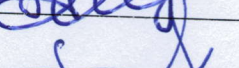
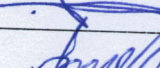
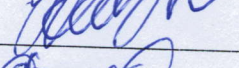



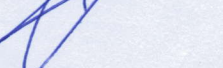
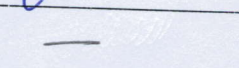
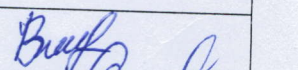

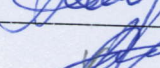
Секретар зборів



Олександра ДЖУР

Лист-ознайомлення з Колективним договором Обухівської селищної ради на 2026-2030 роки працівників апарату селищної ради

№з/п	Прізвище, ім'я по батькові	посада	підпис
1	Дьоміна Світлана Анатоліївна	В.о. селищного голови	
2	Плохий Анатолій Іванович	Заступник селищного голови	
3	Суркова Галина Григорівна	Начальник відділу ЗОЗ та КР	
4	Клименко Вячеслав Миколайович	Начальник відділу з питань земельних відносин	
5	Антоненко Тетяна В'ячеславівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку	
6	Михлик Любов Дмитрівна	Адміністратор ЦНАП	
7	Линдя Валентина Миколаївна	Спеціаліст 1 категорії	
8	Сулима Любов Михайлівна	Двірник	
9	Жирко Наталія Миколаївна	Спеціаліст 1 категорії	<i>декретна відсутня</i>
10	Кириленко Віта Олександрівна	Головний спеціаліст відділу СЗН та ВП	
11	Устюжаніна Олена Георгіївна	-	<i>на період в.о. відсутня</i>
12	Осадченко Дмитро Андрійович	Начальник відділу ДАБК	
13	Шатило Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст	
14	Козар Олег Леонтійович	Староста	
15	Попроцька Ірина Станіславівна	Адміністратор ЦНАП	
16	Курочка Олена Анатоліївна	Спеціаліст 1 категорії відділу ЗОЗ та КР	
17	Мусаєв Рахім Рафік огли	Головний спеціаліст відділу архітектури	
18	Рябкова Олена Володимирівна	Головний спеціаліст відділу БО та звітності	
19	Антоненко Олександр Станіславович	Завідувач сектору	
20	Вітько Яна Вадимівна	Адміністратор відділу ЦНАП	

21	Рудченко Ірина Олександрівна	Двірник	
22	Багнюк Оксана Миколаївна	Адміністратор відділу ЦНАП	
23	Старий Олексій Миколайович	Начальник відділу ЦНАП	
24	Біріло Євгенія Ігорівна	Адміністратор відділу ЦНАП	
25	Петренко Юлія Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу ЗОЗ та КР	
26	Домбровська Алла Валеріївна	Адміністратор відділу ЦНАП	
27	Єремєєва Олена Олександрівна	Начальник юридичного відділу	
28	Рева Лілія Сергіївна	Провідний спеціаліст відділу СЗН та ВП	
29	Калиста Ганна Миколаївна	Головний спеціаліст відділу СЗН та ВП	
30	Постолов Тимур Олегович	Заступник селищного голови	
31	Моташко Максим Костянтинівч	Заступник селищного голови	
32	Коломоєць Ганна Миколаївна	Адміністратор відділу ЦНАП	
33	Єльшина Ангеліна Сергіївна	Головний спеціаліст юрвідділу	
34	Орловська Наталія Валентинівна	Начальник відділу цифрового розвитку та цифровізації	
35	Синявський Євгеній Станіславович	Завідувач сектору ЖКГ та благоустрою	
36	Шамко Василь Михайлович	Водій	—
37	Вокальчук Катерина Михайлівна	Прибиральниця	
38	Загорняк Алла Василівна	Головний спеціаліст відділу СЗН та ВП	
39	Джур Олександра Миколаївна	Спеціаліст I категорії відділу ЗОЗ та КР	
40	Корольов Віктор Миколайович	Начальник відділу архітектури	
41	Тетякін Валерій Володимирович	Начальник відділу з питань запобігання корупції	
42	Кімлик Вадим Сергійович	Спеціаліст I категорії сектору ЖКГ та благоустрою	
43	Сташкевич Тетяна Олександрівна	прибиральниця	

44	Судак Людмила Іванівна	Опалювач	<i>Л. Судак</i>
45	Байдикова Тетяна Юріївна	Опалювач	<i>Т. Байдикова</i>

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

аркушів.

В.о.селищного голови

Світлана ДЬОМІНА

