

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Вовчанської міської ради
Чугуївського району Харківської
області

№ 1


від « 15 » травня 2025 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВОВЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2026 – 2030 рр.**

Перший заступник Вовчанського
міського голови


Наталя ЧАЙКА

Уповноважений трудового
колективу Вовчанської
міської ради


Юлія ЯНО

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ
РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ
РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ
РОЗДІЛ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ
ДОДАТКИ:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Вовчанської міської ради з 1 січня 2026 року.

Додаток 2. Перелік професій і посад працівників Вовчанської міської ради, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з 1 січня 2026 року.

Додаток 3. Положення про преміювання працівників Вовчанської міської ради з 1 січня 2026 року

Додаток 4. Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по Вовчанській міській раді з 1 січня 2026 року.

Додаток 5. Перелік професій і посад працівників Вовчанської міської ради, яким безоплатно видають мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням з 1 січня 2026 року.

Додаток 6. Перелік професій і посад працівників Вовчанської міської ради, які підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам за рахунок коштів роботодавця.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ВОВЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на 2026 – 2030 роки

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників Вовчанської міської ради Сторони:

- адміністрація Вовчанської міської ради в особі першого заступника міського голови Чайки Наталі Володимирівни;

- уповноважений представник від трудового колективу Вовчанської міської ради головний спеціаліст сектору внутрішнього контролю Яно Юлія Василівна від імені трудового колективу уклали цей колективний договір про нижченаведені взаємні обов'язки.

1.2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

1.3. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників міської ради. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з чинним колективним договором.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством: Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексом законів про працю України, Генеральною, галузевою і регіональною угодами.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і оформляються у вигляді доповнень до колективного договору. Усі зміни підлягають повідомній реєстрації.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.7. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури та найменування Вовчанської міської ради, а в разі її реорганізації договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і

мають однакову юридичну силу.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. У період дії воєнного стану не укладати трудові договори з працівниками, що суперечить колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Створити усім працівникам міської ради умови праці, необхідні для якісного та своєчасного виконання службових обов'язків. Забезпечити працівників нормативними та методичними матеріалами, канцелярським приладдям, технічними засобами, комп'ютерною технікою та засобами зв'язку, необхідними для виконання встановлених завдань.

2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами, та передбачити в розробленій для кожного працівника посадовій інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати лише їх виконання. Виконання одним із працівників обов'язків іншого може бути передбачене лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Звільняти працівників у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату з обов'язковим персональним їх попередженням про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому роботодавець повинен запропонувати працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства.

2.5. Допускати звільнення працівників лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Надавати працівникам з дня попередження про звільнення вільний час 2 години на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.6. Забезпечувати переважне право залишення на роботі при скороченні чисельності або штату окремим категоріям працівників:

- із більшості високою кваліфікацією та продуктивністю праці;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- сімейним - за наявності двох і більше утриманців;

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві.

2.7. Надавати робочі місця для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці, в кількості, визначеній чинним законодавством.

2.8. Залучити працівників до роботи у вихідні дні лише для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи (для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота установи в цілому або її окремих підрозділів; для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна).

2.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

Працівники зобов'язуються:

2.10. Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно та точно виконувати розпорядження начальника Вовчанської міської військової адміністрації, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.11. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Постійно підвищувати професійний рівень та майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.13. Дбайливо ставитися до майна, зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.

2.14. Проявляти ініціативу та нести відповідальність в межах своєї компетенції.

Розділ III. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити у Вовчанській міській раді п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості роботи 40 годин на тиждень, та такий режим роботи:

- початок роботи — 8.00;
- закінчення роботи — 17.15 (з понеділка по п'ятницю);
- перерва для відпочинку та приймання їжі — з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні — субота та неділя.

(Правила внутрішнього трудового розпорядку – Додаток 1).

3.2 Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Працівники зобов'язуються:

3.3. Дотримуватись режиму праці та відпочинку.

3.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію міської ради про порушення режиму праці з поважних причин (тимчасова непрацездатність тощо) та надавати відповідні підтверджувальні документи.

3.5. Не знаходитися без дозволу адміністрації в приміщенні міської ради в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Розділ IV. ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Затвердити графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 5 січня кожного року, і доводити до відома працівників.

4.2. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів за відпрацьований рік, для службовців (діловоди, завідувач господарства) та робітників, зайнятих обслуговуванням Вовчанської міської ради (водіїв транспортних засобів) – 24 календарних дні, для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.3. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період.

4.5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Надавати працівнику невикористану частину щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.6. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I

групи, чи одному із прийомних батьків.

4.7. Надавати працівникам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року збільшувати таку відпустку на 2 календарних дні за кожний наступний рік в межах загальної тривалості щорічної додаткової відпустки не більше 15 календарних днів.

4.8. Надавати працівникам міської ради через сімейні обставини та з інших поважних причин за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін на строк, погоджений працівником та адміністрацією міської ради, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Крім того, надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати, які відповідно до чинного законодавства надаються в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері, батьку або особі, яка усиновила дитину, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі, за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.9. Надавати тимчасовим працівникам щорічну основну відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості за бажанням працівника, переведеного на роботу з іншого підприємства, установи, організації, який не використав за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержав за неї грошової компенсації, до настання шестимісячного терміну безперервної

роботи після переведення.

4.11. За бажанням працівника частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

4.12. Виплачувати працівникам при звільненні компенсацію за невикористані дні відпустки згідно чинного законодавства.

4.13. У разі смерті працівника виплатити спадкоємцям грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.14. Надавати працівникам міської ради щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до затвердженого переліку (Додаток 2).

Працівники зобов'язуються:

4.15. Подавати заяви на щорічні основні та додаткові відпустки не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

4.16. Повідомляти адміністрацію міської ради про наявність особливих умов надання відпусток (інвалідність, наявність дітей віком до 15 років тощо) та надавати підтверджувальні документи.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Виплачувати заробітну плату у грошовій одиниці України 15 і 30 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

5.2. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу.

5.3. За особистою згодою працівника здійснювати виплату заробітної плати через установи банків на вказаний ним рахунок з обов'язковою оплатою таких послуг за рахунок міської ради.

5.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі виплату доплат, надбавок та премій) згідно чинного законодавства, затвердженого штатного розпису та Положення про преміювання працівників Вовчанської міської ради (Додаток 3), а саме:

1) встановити мінімальний посадовий оклад відповідно до норм постанови КМУ «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р. (із змінами і доповненнями);

2) встановлювати керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям

міської ради посадові оклади відповідно до додатків 50,51,55 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» № 268 від 09 березня 2006 р. (із змінами і доповненнями);

3) встановлювати заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посадові оклади на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника;

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

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

- керівним працівникам і спеціалістам структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів (рішень, розпоряджень), проводять експертизу проектів таких актів - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

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

5) встановити спеціалістам і службовцям доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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

6) встановлювати посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені зазначеною постановою, на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців;

7) виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за ранг відповідно до додатку 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» № 268 від 09 березня 2006 року;

8) виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за

вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків;

9) виплачувати службовцям органів місцевого самоврядування надбавку за вислугу років 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 року № 1049 « Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»;

10) встановлювати робітникам, зайнятим обслуговуванням Вовчанської міської ради, посадові оклади відповідно до Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 21 березня № 609;

11) визначати розміри місячних окладів(тарифних ставок) робітників, зазначених у додатках 1-3 до Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 21 березня 2021 року № 609, пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

12) встановити надбавку водіям автотранспортних засобів за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

13) встановити водіям автотранспортних засобів надбавку за класність: для 2-го класу-10 відсотків, для 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

14) встановити водіям автотранспортних засобів надбавку за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

15) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі на відповідний бюджетний рік, та економії коштів на оплату праці (Додаток 3);

16) надавати працівникам міської ради допомогу на оздоровлення при

наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

17) надавати працівникам (крім робітників, зайнятих обслуговуванням Вовчанської міської ради) матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.5. Проводити індексацію заробітної плати та компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати відповідно до законодавства України.

5.6. Забезпечувати нарахування заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці (відпрацьовану норму тривалості робочого часу) у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України на момент нарахування заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.7. Забезпечувати проведення доплат до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, виплачувати таку доплату щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.8. Забезпечувати працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за дні перебування у відрядженні у розмірі не нижче середнього заробітку.

5.9. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не менше ніж за 3 дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено в угоді між працівником і роботодавцем (відповідно до п.2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки № 132, що діє з 30.06.1973р., ратифікованої Законом України № 2481 від 29.02.2001 р.) такою угодою є заява працівника про надання йому відпустки, в якій він висловлює своє бажання про отримання заробітної плати, нараховані за дні відпустки, у інші строки, ніж передбачені чинним законодавством України.

5.10. Забезпечувати нарахування усіх виплат, що входять до складу заробітної плати, та відповідних утримань із заробітної плати кожного працівника відповідно до чинного законодавства.

5.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.12. Виплачувати працівнику при припиненні з ним трудового договору вихідну допомогу у розмірах, передбачених чинним законодавством.

5.13. Проводити при звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум в день звільнення.

5.14. Повідомляти працівників про введення нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше ніж за два місяці до їх введення або зміни.

Працівники зобов'язуються:

5.15. Своєчасно і в повному обсязі подавати підтверджувальні документи, необхідні для здійснення розрахунків з оплати праці (заяви на застосування податкової соціальної пільги, наявності групи інвалідності тощо).

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по Вовчанській міській раді з 1 січня 2026 року (Додаток 4).

6.2. Створити в установі, враховуючи специфіку роботи, та на робочих місцях умови праці, що відповідають нормативним актам з охорони праці.

6.3. Забезпечити своєчасність та систематичність проведення з працівниками міської ради інструктажів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

6.4. При укладанні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам безкоштовно (за встановленими нормами) миючі засоби (Додаток 5).

6.6. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи забезпечувати проведення медичних оглядів працівників міської ради, в тому числі – за рахунок коштів роботодавця. (Додаток 6)

6.7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам міської ради додаткові соціальні відпустки, види та тривалість яких передбачені Законом України «Про відпустки».

7.2. Оплачувати працівникам, які направляються у відрядження, добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством, зберігати за відрядженим працівником протягом усього часу відрядження місце роботи (посаду).

7.3. Забезпечувати збереження за працівниками-донорами середнього заробітку за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Надавати таким працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання день відпочинку зі збереженням середнього заробітку або приєднувати цей день на бажання працівника до щорічної відпустки.

7.4. Здійснювати відрахування із заробітної плати працівників для покриття його заборгованості міській раді за розпорядженням начальника Вовчанської міської військової адміністрації, виданим не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержував відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки (відрахування за ці дні не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3,5,6 статті 36 і пунктах 1,2 і 5 статті 40 Кодексу Законів про працю України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію);

- при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Вовчанській міській раді.

7.5 Забезпечувати дотримання обмежень щодо зального розміру відрахувань при кожній виплаті заробітної плати – не більше 20 відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України – 50 відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівнику, при цьому при відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50 відсотків заробітку; зазначені обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей, у цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків. Не допускати відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

7.6 Забезпечувати безоплатне проходження працівниками медичних оглядів.

7.7 У разі смерті працівника оплати послуги, пов'язані з похованням.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Заслуховувати звіти керівника та уповноваженої особи трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Розділ IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Осіб, винних у невиконанні або неналежному виконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.2. Вирішувати суперечки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВОВЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ З 1 СІЧНЯ 2026 РОКУ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Право на службу в Вовчанській міській раді мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою.

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

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування у частині відносин, врегульованих цим Законом.

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

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

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

З метою оперативного залучення до виконання робіт нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили такі підприємства, установи і організації мають право укладати трудові договори з

військовозобов'язаними працівниками, у яких відсутні або оформлено неналежним чином військово-облікові документи, та/або які не перебувають на військовому обліку, та/або які не уточнили персональні дані, зазначені у підпункті 1 пункту 2 розділу II "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку" від 11 квітня 2024 року № 3633-IX, та/або які перебувають в розшуку за порушення правил військового обліку, законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, на період проходження строку випробування під час прийняття на роботу, що не є порушенням посадовими особами підприємств, установ та організацій законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Право на працю, у період дії воєнного стану, реалізується шляхом укладання між працівником і начальником Вовчанської міської військової адміністрації (далі – роботодавцем) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – забезпечувати виплату працівнику заробітної плати і умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників Вовчанської міської ради. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує начальник Вовчанської міської військової адміністрації в межах наданих йому повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на службу у Вовчанську міську раду, у період дії воєнного стану, на посади начальників управлінь, відділів та спеціалістів здійснюється на підставі розпорядження начальника Вовчанської міської військової адміністрації.

У розпорядженні зазначається найменування посади (роботи) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівник має подати до міської ради:

- заяву про прийняття на роботу;
- копію паспорта;
- копію облікової картки платника податків;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- копію диплому або іншого документу про здобуту освіту;
- військовий квиток (за наявності);
- автобіографію (для посадових осіб міської ради);
- особову картку П-2ДС (для посадових осіб міської ради);
- посвідчення водія (для водія автотранспортних засобів);
- 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

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

У період дії воєнного стану працівник, робоче місце якого розташоване на території активних бойових дій, який відсутній на роботі, не підлягає

звільненню на підставі пункту 4 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України. Час відсутності на роботі такого працівника не підлягає оплаті та не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

Кожна із сторін трудового договору зобов'язана постійно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону трудового договору про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо. Виконання цього обов'язку забезпечується:

роботодавцем - шляхом внесення відповідних змін до відомостей про нього, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

роботодавцем - фізичною особою, яка не є підприємцем, - шляхом надсилання інформації на адресу місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти та/або за номером телефону працівника;

працівником - шляхом надсилання інформації на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. У разі відсутності у працівника можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій роботодавець може бути повідомлений з використанням засобів телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону роботодавця.

{Статтю 7 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 4412-IX від 01.05.2025}

У разі якщо одна із сторін трудового договору не виконує вимогу, передбачену частиною третьою цієї статті, здійснення іншою стороною трудового договору комунікації за останніми відомими їй адресою місцезнаходження (місця проживання), адресою електронної пошти або номером телефону вважається належним виконанням такою стороною вимоги щодо повідомлення іншої сторони трудового договору.

У разі відсутності поштового зв'язку та/або технічних засобів електронних комунікацій за останніми відомими контактними даними визначена законодавством вимога щодо повідомлення такої сторони про виникнення та/або припинення трудових прав та обов'язків та/або про припинення/розірвання трудового договору не застосовується.

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

2.4. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5 Посадова особа, яка вперше приймається на службу в Вовчанську міську раду, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Особа, яка відмовилася від складення Присяги, вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення вважається таким, що втратило юридичну силу.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України.

Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу Законів про працю України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 Кодексу Законів про працю України.

2.7. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в Вовчанській міській раді припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

- порушення посадовою особою Вовчанської міської ради Присяги, передбаченої Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (визнання особи неієздатною, наявність непогашеної чи не знятої судимості, позбавлення права займати відповідну посаду протягом певного строку, безпосередня підпорядкованість близьким особам у разі, якщо не можна надати інше місце роботи, порушення інших вимог та обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»);

- притягнення посадової особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

- граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються або затверджуються на відповідні посади. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням начальника

Вовчанської міської військової адміністрації. Рішення про продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування приймається начальником Вовчанської міської військової адміністрації щороку, але не більш як до досягнення посадовою особою місцевого самоврядування 70-річного віку. Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадові особи місцевого самоврядування за рішенням начальника Вовчанської міської військової адміністрації можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

2.8. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням начальника Вовчанської міської військової адміністрації, що оголошується працівнику під підпис. У розпорядженні зазначається причина припинення трудового договору з посиланням на відповідну норму закону.

2.9. Днем звільнення вважається останній робочий день. У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику копію розпорядження про звільнення, належним чином оформлену трудову книжку та виплатити всі належні йому кошти.

2.10. У разі вивільнення працівника, роботодавець попереджає його про наступне вивільнення персонально не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівника у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівнику іншу роботу в установі, при відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі, працівник працевлаштовується самостійно.

III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. У Вовчанській міській ради встановлений п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості роботи 40 годин на тиждень, та такий режим роботи:

- початок роботи — 8.00;
- закінчення роботи — 17.15 (з понеділка по п'ятницю);
- перерва для відпочинку та приймання їжі — з 12.00 до 13.00.

3.2. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.3. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.4. Під час виконання роботи поза межами міської ради (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства (установи, організації), на яке він відряджений.

3.5. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.7. У Вовчанській міській раді встановлюються дні щотижневого відпочинку субота та неділя які передбачені законодавством.

3.8. Вихід працівників на роботу в неробочий час, здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною особою.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників.

3.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в міській раді може запроваджуватися дистанційна або змішані форми роботи відповідно до розпорядження начальника Вовчанської міської військової адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну (змішану) роботу в письмовій формі. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної (змішаної) роботи з використанням програмно-технічних засобів (стаття 60² Кодексу законів про працю України).

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівник зобов'язаний:

- додержуватися Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі розпоряджень начальника Вовчанської міської військової адміністрації;
- забезпечувати відповідно до своїх повноважень ефективну діяльність установи;
- додержуватися прав та свобод людини і громадянина;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати свою роботу, підвищувати рівень професійної кваліфікації;
- сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до міської ради, турбуватися про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет міської ради та її посадових осіб;
- не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- своєчасно прибувати на робоче місце та готуватися до виконання трудових обов'язків, починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж всього робочого дня, за винятком перерв на відпочинок, харчування та задоволення фізіологічних потреб;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про таку подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території установи.

4.2. Працівник має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
 - на оплату праці залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, якості виконуваної роботи, досвіду та стажу роботи;
 - на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
 - на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - на соціальний і правовий захист;
 - отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
 - у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в Вовчанській міській раді, отримувати від начальника Вовчанської міської військової адміністрації відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
 - вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри щодо працівника;
 - захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку;
 - вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - на належні безпечні та здорові умови праці;
 - звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності;
- 4.3. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку виходу у відпустку;
- забезпечити працівнику робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами відповідно до нормативно-правових актів та умов праці;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
- вживати заходів щодо посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт у приміщенні міської ради, комп'ютерної та іншої офісної техніки;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил та бездоганне виконання посадових обов'язків;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- для виконання невідкладних завдань залучати працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, крім вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, 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.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження грамотами.

6.2. Роботодавець видає розпорядження або наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. У разі необхідності відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків та повноважень, визначених трудовим договором (посадовою інструкцією);
- невиконання або неналежне виконання з власної вини вимог колективного договору і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна міської ради.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:

- попередження;
- повне або часткове позбавлення премії;
- догана;
- сувора догана;
- звільнення.


7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку, при цьому відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

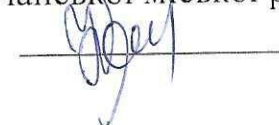
7.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Перший заступник
Вовчанського міського голови


Наталя ЧАЙКА


Уповноважений представник
трудового колективу
Вовчанської міської ради


Юлія ЯНО


ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Вовчанської міської ради, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з 1 січня 2026 року

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів	Вид щорічної додаткової відпустки
1	2	3	4
1	Водій автотранспортних засобів	7	За ненормований робочий день

Перший заступник Вовчанського
міського голови


Наталя ЧАЙКА

Уповноважений представник
трудового колективу Вовчанської
міської ради


Юлія ЯНО

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Вовчанської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Вовчанської міської ради.

1.2. Преміювання працівників Вовчанської міської ради проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості працівників у досягненні кінцевого результату праці та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу та поставлені завдання.

1.3. Працівникам Вовчанської міської ради можуть встановлюватись такі види премій:

- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи міської ради;
- премія до державних і професійних свят;
- премія до ювілейних дат.

Державні свята визначаються відповідно до статті 73 Кодексу Законів про працю України.

До професійних свят, до яких може здійснюватися преміювання працівників фінансового відділу Вовчанської міської ради, належать день місцевого самоврядування (7 грудня) та інші професійні свята, безпосередньо пов'язані з діяльністю міської ради.

До ювілейних дат, до яких може здійснюватися преміювання працівників Вовчанської міської ради, належать:

- річниця з дня заснування міста Вовчанська (День міста),
- день народження працівника – 30, 40, 50, 60 років,
- річниця з дня заснування Вовчанської міської ради (02.02.1991 р.).

1.4. Встановлення премій (їх виду та розміру) проводиться начальником Вовчанської міської військової адміністрації відповідно до цього Положення шляхом видання розпорядження.

1.5. Преміювання працівників Вовчанської міської ради проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на відповідний бюджетний рік, такі кошти складаються з фонду преміювання, визначеного на підставі п. 3.1 цього Положення, та економії фонду оплати праці за відповідний період.

1.6. Дія цього Положення поширюється на посадових осіб Вовчанської міської ради.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Вовчанської міської ради, його кваліфікаційного рівня та ставлення до роботи з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,
- ініціативність в роботі,
- якість та результативність роботи (своєчасний розгляд листів установ, підприємств, організацій та звернень громадян, своєчасна і якісна підготовка документів для розгляду, своєчасне виконання розпоряджень начальника Вовчанської міської військової адміністрації, якісне складання первинних документів бухгалтерського обліку та внутрішніх документів, передбачених правилами документообігу, своєчасне подання фінансової звітності, якісне ведення обліку тощо),
- вдосконалення методів роботи та професійних навичок,
- виконання додаткового обсягу завдань (завдань, що додатково виникли в процесі діяльності через зміни в законодавстві, одноразових або тимчасових завдань, не передбачених посадовою інструкцією, але віднесених до напрямку діяльності конкретного працівника, тощо).

2.2. Розмір місячної або квартальної премії працівника визначається у відсотках до його посадового окладу пропорційно до відпрацьованого в місяці, за який здійснюється преміювання, часу і не може бути меншим 10 % посадового окладу. Премія в мінімальному розмірі надається виходячи з переконаності в добросовісному і старанному ставленні працівників Вовчанської міської ради до виконання своїх обов'язків.

2.3. Максимальний розмір місячної або квартальної премії не обмежується.

2.4. Місячна або квартальна премія може встановлюватися у фіксованому розмірі, незалежно від відпрацьованого часу.

2.5. Розмір премії до державних і професійних свят та ювілейних дат (крім днів народження) визначається у відсотках до посадового окладу кожного працівника в межах економії фонду оплати праці.

2.6. Розмір премії до дня народження працівника (30, 40, 50, 60 років) визначається на рівні одного посадового окладу відповідного працівника.

2.7. Конкретний розмір премій працівників міської ради визначається розпорядженням начальника Вовчанської міської військової адміністрації.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Відповідальна особа за ведення бухгалтерського обліку у Вовчанській міській раді щорічно, при плануванні та затвердженні бюджету Вовчанської міської ради на наступний бюджетний рік, враховує фонд преміювання працівників у межах річного фонду оплати праці за посадовими окладами. Цей

показник може збільшуватися або зменшуватися залежно від обсягу запланованих надходжень міського бюджету, за рахунок перерозподілу лімітних призначень, або перевиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Відповідальна особа за ведення бухгалтерського обліку у Вовчанській міській раді щомісяця визначає суму коштів в межах затверджених кошторисних призначень, яка може бути спрямована на преміювання, та доводить таку інформацію до відома начальника Вовчанської міської військової адміністрації.

3.3. Заступники міського голови та керівники структурних підрозділів Вовчанської міської ради готують вмотивоване подання щодо встановлення місячної або квартальної премії працівникам міської ради і подають начальнику Вовчанської міської військової адміністрації.

3.4. На підставі вищезазначених даних начальником Вовчанської міської військової адміністрації видається розпорядження про преміювання, яке і є підставою для нарахування премій кожному працівнику.

3.5. Місячна премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, за який нарахована премія, квартальна премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання, премії до святкових і ювілейних дат виплачуються не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, на який така святкова або ювілейна дата припадає.

3.6. В місяці прийому працівника на роботу до Вовчанської міської ради або звільнення його з роботи премія нараховується залежно від особистих результатів роботи працівника в місяці прийому або звільнення, пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Виплата премій до святкових і ювілейних дат працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (або довшої тривалості за медичним висновком), здійснюється на загальних підставах за нормами цього Положення.

3.8. Виплата місячної або квартальної премії та премій до святкових і ювілейних дат працівникам, які працюють тимчасово, здійснюється на загальних підставах за нормами цього Положення.

3.9. За періоди відпусток (основної, додаткової, без збереження заробітної плати та інших, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності та випробувального терміну місячна або квартальна премія не нараховується.

IV. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРІВ ПРЕМІЙ

4.1. Місячна або квартальна премія та премії до святкових і ювілейних дат підлягають зменшенню в таких випадках:

- невиконання, неякісне та/або несвоєчасне виконання працівником своїх посадових обов'язків, підтверджене службовою запискою безпосереднього керівника;
- порушення вимог посадової інструкції, підтверджене службовою запискою безпосереднього керівника;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, підтвержене службовою запискою безпосереднього керівника;
- накладення дисциплінарних стягнень на працівника,
- накладення на працівника адміністративних санкцій в результаті перевірки контролюючими органами,
- відмова від проходження періодичного медогляду.

4.2. Розмір зменшення премії визначається начальником Вовчанської міської військової адміністрації і затверджується розпорядженням.

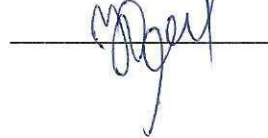
4.3. Зменшення премії з підстав, зазначених в п. 4.1 цього Положення, діє протягом одного розрахункового періоду (місяця).

Перший заступник
Вовчанського міського голови



Наталя ЧАЙКА

Уповноважений представник
трудового колективу
Вовчанської міської ради



Юлія ЯНО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам по Вовчанській міській раді


№ з/п	Зміст заходу (робіт)	Ефективність заходів			Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		планується	фінансування, грн.	досягнутий результат		
1	2	5	6	7	8	
1	Забезпечувати явку працівників для проведення попередніх та періодичних медичних оглядів	100 %			Постійно	Чайка Н.В.
2	Інформувати працівників під підпис щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та їх вплив на здоров'я людини	100 %			При прийомі на роботу, при виконанні шкідливих та небезпечних робіт	Чайка Н.В.
3	Забезпечувати освітлення, опалення, вода і	100 %	927800		Постійно	Чайка Н.В.

	водовідведення та експлуатаційні послуги (обслуговування ліфтів) адміністративного приміщення згідно санітарних норм						
4	Проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки	100 %				При прийомі на роботу, з періодичністю, встановленою чинним законодавством з охорони праці	Яно Ю.В.

Перший заступник Вовчанського
міського голови

 Наталя ЧАЙКА

Уповноважений представник
трудового колективу Вовчанської
міської ради

 Юлія ЯНО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Вовчанської міської ради, яким безоплатно видаються мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням, з 1 січня 2026 року

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування мийних засобів	Кількість на місяць
I	2	3	4
1	Водій автотранспортних засобів	Мило	400 гр.

Перший заступник Вовчанського
міського голови


Наталя ЧАЙКА

Уповноважений представник
трудового колективу Вовчанської
міської ради


Юлія ЯНО

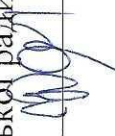
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Вовчанської міської ради, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з 1 січня 2026 року

№ з/п	Найменування професії (посади)	Підстава для медогляду (категорія згідно із законом)	періодичність
1	2 Водій автотранспортних засобів	3 Робота, пов'язана з керуванням транспортними засобами; професійний добір	4 Щорічно (або згідно з Порядком № 65/80 від 31.01.2013 р.)
2	Спеціаліст (віком до 21 року)	Обов'язковий щорічний огляд для всіх працівників до 21 року незалежно від посади	Щорічно

Перший заступник Вовчанського
міського голови


Наталя ЧАЙКА

Уповноважений представник
трудового колективу Вовчанської
міської ради


Юлія ЯНО