**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Цей договір укладений з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області з питань, що є предметом цього договору.

Цей колективний договір укладається на основі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов’язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Договір укладається між уповноваженим представником Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області (далі – рада) в особі сільського голови Боярчука Анатолія Васильовича (далі - керівник) і трудовим колективом Попівської сільської ради Конотопського району Сумської області в особі представника трудового колективу ради, начальника відділу загальної та архівної роботи апарату ради, Горкушою Яриною Олександрівною, яка представляє інтереси працівників ради, (далі - представник трудового колективу).

1.3. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання керівним апаратом та працівниками ради.

1.4. Колективний договір укладено строком на 3 (три) роки. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації чи ліквідації ради чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.5. Рада і представник трудового колективу зобов’язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6. Кожна із Сторін, які уклали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку зупинити виконання його положень. Положення чинного колективного договору діють до укладення нового договору.

Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури, найменування ради, а у разі реорганізації установи зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника ради чинність цього договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори по укладенню нового, чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1. Рада визнає представника трудового колективу єдиним і повноваженим представником трудового колективу ради.
2. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу ради, протокол № 6 від 23.05.2024 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

**2.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

2.1. Рада зобов’язується забезпечити працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов’язків, проводити систему матеріального і морального стимулювання продуктивності праці, раціонального використання техніки, забезпечувати дотримання працівниками Ради трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.3. Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Рада розробляє і затверджує для кожної посади – посадові обов’язки ,ознайомлює кожну посадову особу з їх змістом та вимагає їх дотримуватись. У посадових обов’язках може бути передбачено виконання обов’язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності у зв’язку із хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, попередньо попередивши про це роботодавця. Такі обов’язки можуть покладатися на іншу посадову особу тільки за додаткову оплату з урахуванням його кваліфікації та освіти, суміжності обов’язків чи реальних можливостей їх виконати .

2.4. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, бережно відноситись до майна установи, на вимогу керівництва ради, в той же час надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з роботи у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників.

В таких випадках працівники персонально письмово попереджаються керівником про майбутнє звільнення не пізніше чим за два місяці. При цьому працівнику пропонується друга робота за спеціальністю, а у випадку неможливості цього чи при відмові від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.6. Звільнення працівника допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

**3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Заробітна плата працівників виплачується за фактично відпрацьований час та складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування, за високі досягнення в праці та інших надбавок передбачених чинним законодавством. Посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування установлюються залежно від складності виконуваних службових обов’язків відповідно до схем посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток», постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414 “Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”(із змінами та доповненнями), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років виплачується посадовим особам та службовцям щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування.

Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах затвердженого фонду оплати праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (із змінами та доповненнями).

Надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу у межах установлених фондів оплати праці та граничної чисельності працівників згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

Встановлювати доплати робітникам у межах установлених фондів оплати праці та граничної чисельності працівників згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»:

1) зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці - у розмірі до 12 відсотків посадового окладу;

2) за використання в роботі дезінфекційних засобів, прибирання туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

3) за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по посадових окладах вивільнюваних працівників;

4) за роботу у нічний час у розмірі до 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

3.2. Встановлювати доплату працівникам за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі до 40 відсотків посадового окладу згідно наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

3.3. Індексація заробітної плати та інших заходів проводиться у зв’язку з ростом індексу споживання цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів громадян» .

3.4. У разі затримки заробітної плати проводити компенсацію згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159 «Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам у зв’язку з порушенням термінів та виплати» .

3.5. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: 15 та останнього дня поточного місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається до 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (стаття 24 Закону України “Про оплату праці”).

3.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної основної і додаткових відпусток виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.7. При укладенні трудового договору керівник або уповноважена особа доводить до відома працівника, зміст колективного договору, розмір заробітної плати, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно з якими можуть проводитись утримання із заробітної плати та інші основні умови роботи.

3.8. Преміювання працівників проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників апарату та виконавчих органів ради затверджене рішенням сесією ради.

3.9. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. Розмір заробітної плати працівника за повний відпрацьований місяць не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою 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.

3.10. За результатами роботи за місяць визначається залишок фонду заробітної плати, який може бути направлений на преміювання працівників ради. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності апарату ради розраховує розмір премії, виходячи із загальної суми фонду оплати праці, що може бути спрямований на преміювання по наслідках роботи і вносити пропозиції про відсоток премій у порядку.

3.11. Працівникам не виплачується премія за час відпусток і тимчасової непрацездатності.

Працівники, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

Виключенням є працівники, які вийшли на пенсію або звільнились з роботи за станом здоров’я та скорочення .

3.12. Премія працівникам нараховується у відсотковому розмірі заробітної плати згідно штатного розпису у межах місячного фонду заробітної плати у зв’язку з ювілейними датами - 50 років (жінки та чоловіки), 60 років (жінки та чоловіки), до професійних та державних свят.

3.13. Пропозиції про розмір премій працівників залежить від особистого трудового вкладу працівника у загальні результати роботи.

3.14. Розмір премії встановлюється конкретно працівнику за фактично відпрацьований час в розмірі, що не перевищує 100 відсотків посадового окладу.

3.15. Розмір премії може встановлюватись у відсотках або фіксованих розмірах.

3.16. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов’язків, (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення розпорядку дня та інші порушення трудової дисципліни згідно чинного законодавства).

**4. Соціально-трудові гарантій, компенсацій та пільги**

4.1. Не допускається дискримінація у будь-яких проявах. Жінки та чоловіки мають рівні права та обов’язки.

4.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3 Допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам органів місцевого самоврядування та службовцям один раз на рік при наданні щорічної або частини щорічної відпустки в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями).

Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівнику, який протягом календарного року не отримав матеріальну допомогу, допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, компенсація не виплачується.

 Також компенсація за матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань не виплачується у випадку звільнення працівника до завершення календарного року.

4.4. За рішенням керівника надається працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

4.5. Працівникам надаються гарантії та компенсації визначені статтями 118-129 Кодексу законів про працю України.

**5. Робочий час та час відпочинку**

 5.1. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень відповідно статті 50 Кодексу законів про працю України. В раді встановлюється режим роботи, який повинні виконувати всі працівники.

Понеділок – Четвер – з 08.00 до 17.15 годин;

П’ятниця – з 08.00 до 16.00 годин ;

Перерва для відпочинку та обіду – з 12.00 до 13.00 годин;

Вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи трудового колективу скорочується на одну годину.

5.3. Керівник зобов’язується узгоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Щорічну оплачувану відпустку працівникам надавати згідно затвердженого графіка, який затверджується до 05 січня керівником і доводиться до відома всіх працівників не пізніше 10 січня поточного року.

При складанні графіку відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік чергових відпусток встановлювати з урахуванням пільг, передбачених статтею 10 Закону України “Про відпустки” (із змінами та доповненнями) та побажань працівників при забезпеченні безперебійної роботи ради.

5.5. Працівникам згідно їхньої заяви можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.10. Посадовим особам органів місцевого самоврядування встановлюється щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо згідно законодавства не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати. Робітникам встановлюється щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні, якщо згідно законодавства не передбачено тривалішої відпустки.

5.11. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року дана відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Відповідно до статті 8 Закону України “Про відпустки” робітникам надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці та за ненормований робочий день тривалістю 6 календарних днів (згідно додатку 2).

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається посадовим особам органів місцевого самоврядування у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.12. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. № 250.

5.13. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.14. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

9**-1**) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.15. Соціальна відпустка надається:

1) Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини;

2) Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n454) Кодексу законів про працю України).

3) Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір’ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір’ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

За наявності декількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.16. Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;

2) відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;

3) виконання працівником державних або громадських обов’язків, якщо згідно із законодавством працівник підлягає звільненню на час виконання ним таких обов’язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;

4) настання строку відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами;

5) збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв’язку з навчанням.

5.17. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.18. Працівники та посадові особи мають право на інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

5.19. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

**6. Прийом та звільнення з роботи**

6.1.Прийняття на роботу в установу здійснюється :

1) на посаду сільського голови згідно Закону України «Про місцеві вибори» шляхом обрання.

2) на посаду секретаря сільської ради шляхом обрання на сесії сільської ради.

3) на посаду посадових осіб органів місцевого самоврядування шляхом призначення сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на роботу здійснюється в порядку, визначеному законодавством України, а саме Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою чинного законодавства.

4) на посади робітників, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, після укладання безстрокового договору, який укладається на невизначений термін, поданням заяви, погодженої сільським головою (резолюція).

6.2. Кожний працівник, який прийнятий на роботу, зобов’язаний ознайомитись з умовами колективного договору під підпис.

6.3. Громадяни, які вперше приймаються (обираються) на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи органів місцевого самоврядування.

6.4. На посади посадових осіб органів місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

1. визнані судом недієздатними;
2. які мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
3. які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апарату або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
4. які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам. Посадові особи місцевого самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

6.5. Служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Кодексом законів про працю, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування України» та іншими законами України, а також в разі :

1) порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;

2) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

3) досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

4) порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування.

6.6. Трудовий колектив у свою чергу зобов’язується виконувати вимоги Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», “Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про запобігання корупції», дотримуватись умов колективного договору.

 6.7. При прийомі на роботу нових працівників необхідно знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, умовами колективного договору.

6.8. Звільнення працівників установ проводиться згідно з вимогами Кодексу законів про працю України.

**7.Умови праці та охорона праці**

Даний розділ колективного договору врегульований основними законодавчими актами про охорону праці, а саме: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України та іншими підзаконними актами.

7.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

7.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію, умови праці, наявність шкідливих та небезпечних факторів, пільги та компенсації за роботу в цих умовах.

7.3. Забезпечити відповідні умови праці, санітарно-побутові норми, техніку безпеки під час роботи є обов’язком адміністрації установи.

7.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.

7.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму,

професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з

 вимогами відповідних інструкцій.

7.6. Трудовий колектив зобов’язаний знати та виконувати вимоги про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

7.7. Трудовий колектив зобов’язаний співпрацювати з керівництвом ради у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров’я людей, повідомити про загрозу керівництво.

7.8. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої може скластися ситуація небезпечна для його життя і здоров’я інших людей, а також навколишньому середовищу.

7.9. Працівники зобов’язані використовувати надані їм в користування транспортні засоби , офісні та іншу техніку, обладнання та інше майно ради тільки в службових цілях.

7.10. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,1 відсотка від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України “Про охорону праці”.

**8.Відповідальність Сторін. Вирішення спорів.**

8.1. Спори між Сторонами вирішуються в порядку встановленому законодавством України.

 8.2. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**9.Заключні положення**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

 9.2. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і ради, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

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

9.4. У період дії Договору в цілому або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Договору.

**Сільський голова Анатолій БОЯРЧУК**

**Представник трудового колективу Ярина ГОРКУША**

**Додаток №1**

**до колективного договору**

**« ПОГОДЖЕНО » « ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Представник трудового колективу Попівський сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярина ГОРКУША \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анатолій БОЯРЧУК

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024

**Перелік посад працівників**

**за використання в роботі дезінфікуючих засобів**

**при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Доплата до****посадового окладу %** |
| 1. | Прибиральник службових приміщень | 10% |

**Підстава**: п. 3 примітки до додатка 2 до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

**Начальник відділу-головний бухгалтер**

**бухгалтерського обліку, звітності та**

**господарської діяльності апарату**

**Попівської сільської ради**

**Конотопського району Сумської області Наталія КОТОК**

**Додаток №2**

**до колективного договору**

**« ПОГОДЖЕНО » « ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Представник трудового колективу Попівський сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярина ГОРКУША \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анатолій БОЯРЧУК

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024

**Перелік**

 **працівників, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день та за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів,
професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці” (розпорядження сільського голови від 22.03.2021 року № 47 – ОД “Про результати атестації робочих місць”)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування посади** | **Максимальна тривалість додаткової відпустки, днів** |
| 1 | Секретар керівника | 6 |
| 2 | Водій легкового автомобіля | 6 |
| 3 | Прибиральник службових приміщень | 4 |

**Начальник відділу-головний бухгалтер**

**бухгалтерського обліку, звітності та**

**господарської діяльності апарату**

**Попівської сільської ради**

**Конотопського району Сумської області Наталія КОТОК**