

Зареєстрований:

Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

від 12 березня 2026 року № 21

Схвалений:

на зборах трудового колективу
виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

Протокол № 1

від 12 березня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2026-2031 роки

м. Горішні Плавні
2026 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

12 березня 2026 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.93 р. №3356-XII, Закону СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17.06.1983р. № 9500-X, та інших актів законодавства.

Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали щодо реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

Договір укладено між адміністрацією в особі Горішньоплавнівського міського голови Кременчуцького району Полтавської області Бикова Дмитра Геннадійовича, що здійснює згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» оперативне управління виконавчим комітетом, та трудовим колективом в особі голови Ради трудового колективу Караманець Тетяни Ігорівни.

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Адміністрація установи зобов'язується в місячний термін після підписання договору ознайомити з ним усіх працівників, а також в подальшому знайомити тих осіб, які приймаються на роботу.

За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу до Договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії працюючих і не суперечать чинному законодавству. Усі зміни та доповнення затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

Якщо в силу дії обмежувальних заходів, пов'язаних із загрозою поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, є неможливим проведення загальних зборів у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди», загальні збори трудового колективу можуть бути проведені дистанційно за допомогою системи електронного документообігу «КАІ – документообіг» або шляхом опитування.

Усі угоди про оплату праці та преміювання (депреміювання), не зафіксовані в даному колективному договорі і Положенні «Про порядок преміювання працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради», як додатка до договору, визнаються недійсними.

При реорганізації виконкому Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації юридичної особи колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

Колективний договір набирає чинності з 12 березня 2026 року і діє до 12 березня 2031 року.

Після закінчення строку дії колективного договору, його положення продовжують діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни персонального складу адміністрації установи та міського голови. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

1.1.Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників, згідно з їх посадами та кваліфікацією, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом, вживати необхідні заходи з нормування та матеріального забезпечення.

1.1.2. Сприяти створенню належних умов для навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб з метою просування по службі та належного виконання їх посадових обов'язків.

1.1.3. Дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України «Про охорону праці».

1.1.4. Делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору (додаток 3). Раз на рік звітувати про виконання умов колективного договору на зборах трудового колективу.

1.1.5. Забезпечити участь представника Ради трудового колективу, в якості запрошеного, з правом дорадчого голосу, у роботі атестаційної комісії під час атестації посадових осіб виконавчого комітету.

1.1.6. При реорганізації повідомляти Раду трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці та погоджувати з нею персональний склад осіб, що підлягають скороченню.

1.2. Трудовий колектив зобов'язується:

1.2.1. Виконувати затверджені Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.2. Сумлінно, своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

1.2.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати

професійний рівень.

1.2.4. Дбайливо ставитися до майна установи, застосовувати заходи щодо запобігання випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

1.2.5. Розглядати на загальних зборах трудового колективу разом із адміністрацією заяви фахівців - працівників установи, які бажають взяти участь у набутті на пільгових умовах житлових приміщень та приймати рішення про підтримку визначених кандидатур згідно з Положеннями, затвердженими рішеннями міської ради.

1.2.6. Делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору

1.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

1.3.1. Брати участь у розробленні та укладенні колективного договору; звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

1.3.2. Разом з адміністрацією вирішувати питання розміру премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

1.3.3. Погоджувати графік роботи установи, включаючи тривалість робочого часу та відпочинку, залучення до роботи у вихідні дні та до понаднормових робіт, установа перерв у роботі.

1.3.4. Брати участь у вирішенні питань соціального розвитку установи, поліпшення умов праці.

1.3.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3.6. Представляти інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

1.3.7. Представляти інтереси членів трудового колективу з питань, пов'язаних зі звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

1.3.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1.1. Фонд оплати праці працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області планується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, матеріальних допомог, премій, індексації та інших витрат і нараховується в межах асигнувань, затверджених в кошторисах.

2.1.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

2.1.3. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється згідно з чинним законодавством у штатному розписі, який затверджується міським головою.

2.1.4. Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначені постановами Кабінету Міністрів України № 268 від 9 березня 2006 р. зі змінами та доповненнями.

Заробітна плата посадових осіб складається з посадових окладів, надбавок за ранг, надбавок за вислугу років, премій та інших надбавок і доплат.

2.1.5. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, затверджені наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 зі змінами.

2.1.6. Заробітна плата виплачується у національній валюті України - гривні.

2.1.7. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 15-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 30 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Працівники виконкому, що відповідають за складання табелю обліку робочого часу, подають його до відділу бухгалтерського обліку та звітності двічі: після закінчення перших 10 та 20 календарних днів місяця за 2-3 дні до початку розрахункового періоду. Якщо після надання табелю обліку робочого часу відбулись зміни, необхідно подати додатковий табель з необхідними виправленнями першого робочого дня місяця наступного за звітним.

2.1.8. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не більше 40% місячної заробітної плати, але не може бути меншою 50% оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку посадового окладу працівника.

2.1.9. Виплата заробітної плати працівникам виконкому здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.1.10. Оплату за роботу в надурочний час (за розпорядженням міського голови) провадити в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 106 КЗпП України). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

2.1.11. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівника, або на підставі виконавчого листа.

2.1.12. Відомості про оплату праці працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

2.1.13. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються в розмірі до 50 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.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або розмір її зменшується.

2.1.14. Надбавка за почесне звання «заслужений» виплачується у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

2.1.15. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється та виплачується працівникам у таких розмірах: однієї європейської – 10 відсотків, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

2.1.16. Доплата спеціалістам і службовцям за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу встановлюється в розмірі до

50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

2.1.17. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу здійснюється в розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу за фактично відпрацьований час, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

2.1.18. Працівникам виконавчого комітету, які є посадовими особами місцевого самоврядування та службовцями, на підставі їх письмових заяв надаються матеріальні допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік:

- а) для вирішення соціально-побутових питань;
- б) на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Працівнику, який є посадовою особою місцевого самоврядування або службовцем і приступив до виконання посадових/службових обов'язків протягом календарного року, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати в році, у якому він уклав трудовий договір, після відпрацювання на посаді не менше шести місяців і при наявності фонду оплати праці.

Якщо використовується лише частина щорічної основної відпустки, то для нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення, її тривалість повинна бути не менша ніж 14 календарних днів.

2.1.19. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, проводиться виплата матеріальної допомоги при наданні щорічної основної відпустки тривалістю не менше ніж 14 календарних днів у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі їх письмових заяв.

2.1.20. Доплата робітникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, встановлюються за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по тарифних ставках (посадових окладах) вивільнюваних працівників.

2.1.21. Доплата робітникам за роботу у нічний час здійснюється у розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00 години ранку (ст. 108 КЗпП України).

2.1.22. Прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата у розмірі 10% місячного окладу.

2.1.23. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.24. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час (додаток 7).

2.1.25. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, а також до державних і професійних свят в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

Порядок і розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2), виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету.

Дія Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області поширюється на всіх працівників виконавчого комітету, у тому числі міського голову, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та старост старостинських округів.

2.1.26. Рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області міському голові встановлюються: доплати, надбавки до посадових окладів, розміри премії та надання матеріальних допомог.

Підставою для нарахування премій першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому та старостам старостинських округів є розпорядження міського голови в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірах, зазначених в Положенні про преміювання працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

2.1.27. Для оплати часу перебування працівника у відрядженні проводиться порівняння середньоденного заробітку, розрахованого згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженою постановою КМУ від 08.02.95р. №100 (далі – Порядок №100), з денним заробітком у місяці направлення у відрядження, виходячи з повного робочого місяця. При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії за поточний місяць, що не мають разового характеру, сума індексації. Якщо розмір денного заробітку виявиться менше середньоденного заробітку працівника, розрахованого згідно з Порядком № 100, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

2.1.28. Оплата праці чергових інформаційно-довідкової служби здійснюється за фактично відпрацьований час згідно з наданим табелем обліку робочого часу за поточний місяць.

2.1.29. Індexсація заробітної плати працівників виконавчого комітету проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003 р. із змінами та доповненнями.

2. 2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати працівникам, які приймаються на роботу їх права та обов'язки.

2.2.2. Ознайомлювати працівників, які приймаються на роботу, з:

- умовами праці та оплати;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1);

- колективним договором;
- матеріалами атестації робочих місць за умовами праці;
- розпорядженням про прийом на роботу;
- записами в трудових книжках, в особових картках форми П-2ДС, П-2;
- метою використання їх персональних даних під підпис.

2.2.3. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць у терміни: за першу половину місяця - не пізніше «15» числа кожного місяця; за другу половину місяця – не пізніше «30» числа кожного місяця.

2.2.4. Забезпечити ознайомлення працівника з розмірами його заробітної плати та відрахувань відповідно до чинного законодавства.

2.2.5. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003 р. із змінами та доповненнями.

2.2.6. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.2.7. Повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до запровадження нових або діючих умов оплати праці в бік погіршення.

2.2.8. Проводити оплату відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію розпорядження про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116 КЗпП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

Сторони домовились про встановлення такого режиму праці:

3.1. Тривалість робочого тижня 40 годин.

Робочі дні: понеділок – п'ятниця.

Дні відпочинку: субота і неділя.

Початок роботи: о 8-00 годині, закінчення о 17-00 годині.

Перерва на обід: з 12-00 години до 13-00 години.

3.2. Зважаючи на особливості діяльності міськради та її виконавчих органів, пов'язаної з обслуговуванням населення, встановити для прибиральників службових приміщень адміністративно-господарського відділу поділ робочого дня на частини: з 06⁰⁰ до 10⁰⁰ години та з 17⁰⁰ до 21⁰⁰ години, а для двірника адміністративно-господарського відділу – робочий день: з 06⁰⁰ до 10⁰⁰ години та з 11⁰⁰ до 15⁰⁰ години, з обідньою перервою з 10⁰⁰ до 11⁰⁰ години.

Для чергових інформаційно-довідкової служби адміністративно-господарського відділу застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковий період дорівнює календарному року. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальну річну тривалість роботи для п'ятиденного робочого тижня.

Для чергових інформаційно-довідкової служби
адміністративно-господарського відділу
установлюється такий режим роботи:

	Початок роботи	Закінчення роботи	Тривалість зміни, годин
I зміна	8:00	20:00	12
II зміна	20:00	8:00	12

Приймання їжі черговими інформаційно-довідкової служби адміністративно-господарського відділу проводиться в час обідньої перерви членів трудового колективу у спеціально обладнаному місці поруч з їх робочим місцем.

Дні виходу на роботу, а також вихідні дні для кожного чергового інформаційно-довідкової служби адміністративно-господарського відділу визначаються щомісячними графіками змінності, затвердженими міським головою. При складанні щомісячних графіків змінності слід урахувувати, що кількість фактично відпрацьованих за обліковий період годин має максимально наближатися до річної норми.

Тривалість роботи в нічну зміну встановлюється рівною тривалості в денну зміну.

Підсумований облік робочого часу кожного чергового інформаційно-довідкової служби адміністративно-господарського відділу ведеться згідно з табелями виходів на роботу наростаючим підсумком із початку календарного року. Норма робочого часу за обліковий період дорівнює річній нормі годин, передбаченій в установі для режиму п'ятиденного робочого тижня. Загальна кількість понаднормових годин визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом та річною нормою й оплачується в подвійному розмірі.

При підрахунку річної норми для конкретного працівника з облікового періоду виключаються дні, в які згідно з графіком працівника було звільнено від виконання трудових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).

3.3. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям виконавчого комітету, які надають послуги населенню у Центрі надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, тривалість щоденної роботи визначається графіками роботи, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з головою Ради трудового колективу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

3.4. За погодженням між працівником (посадовою особою, службовцем) та адміністрацією у відповідності до статей 60-1, 60-2 Кодексу законів про працю України, для працівника може встановлюватися дистанційна або надомна робота.

3.5. Відповідно до чинного трудового законодавства, з метою раціонального використання фонду заробітної плати, а також для виконання невідкладної та наперед не передбаченої роботи Сторони домовились:

- за розпорядженням міського голови працівники зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку у найближчий робочий день;

- виконувати свої посадової обов'язки або роботу у надурочні час з оплатою праці у подвійному розмірі годинної ставки.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» (із змінами) в повному обсязі.

4.1.2. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці, згідно з діючим законодавством про охорону праці.

4.1.3. Згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виконувати «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища» направлені на покращення умов праці (додаток 4).

4.1.4. Згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці» під час прийняття на роботу, інформувати працівників під розписку, про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунені, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу у таких умовах відповідно до діючого законодавства та Колективного договору.

4.1.5. Своєчасно проводити працівникам установи навчання та інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

4.1.6. Згідно з розпорядженням міського голови від 23.01.2026 № 25-р «Про затвердження та введення в дію Порядку організації та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», забезпечити, за кошти адміністрації проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, психіатричних медичних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, за професіями, які потребують професійного добору, попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів, передрейсових медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів.

В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Забезпечити за кошти адміністрації позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

4.1.7. Своєчасно організовувати та проводити розслідування та облік нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, що сталися з працівниками установи.

4.1.8. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок нещасного випадку при виконанні службових обов'язків, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності». Відшкодування шкоди здійснюється Пенсійним фондом України.

4.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

4.1.10. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з вимогами чинного законодавства (додаток 5). Засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, вважаються власністю установи, обліковуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при звільненні або переведенні на іншу роботу.

4.1.11. Забезпечити працівників мийними засобами, враховуючи ступінь забруднення та специфіку роботи (додаток 6), а також наявність рідкого мила біля вмивальників у туалетних кімнатах установи.

4.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, з метою визначення небезпечних та шкідливих факторів на робочих місцях працівників установи один раз на 5 років.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Знати та виконувати вимоги:

- нормативно-правових актів про охорону праці;
- інструкції з охорони праці;
- порядок дій працівників у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- правила внутрішнього трудового розпорядку та умови колективного договору.

Дотримуватись правил безпечної експлуатації обладнання, машин, механізмів, інструментів під час виконання своїх посадових обов'язків.

4.2.2. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.2.3. Своєчасно проходити навчання та інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та надання першої домедичної допомоги.

4.2.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм.

4.2.5. Своєчасно повідомляти адміністрацію про всі нещасні випадки виробничого та невиробничого характеру, що сталися з працівниками установи.

4.2.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або керівника вищого рівня.

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Разом з адміністрацією розробляти заходи, щодо поліпшення умов праці.

4.3.2. Делегувати свого представника для участі у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що можуть трапитись в установі.

V. ВІДПУСТКИ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

5.1. У частині дотримання законодавства про відпустки адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Тривалість основної щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування визначається на підставі ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і становить 30 календарних днів. Іншим працівникам тривалість щорічної основної відпустки визначається відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» і становить не менше 24 календарних днів. Особам з інвалідністю II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 250 від 24.04.1994 р., працівникам виконавчого комітету, які є посадовими особами місцевого самоврядування і мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка за:

10 років стажу – 5 днів; 11 років стажу – 7 днів; 12 років стажу – 9 днів; 13 років стажу – 11 днів; 14 років стажу – 13 днів; 15 років стажу і більше – 15 днів.

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. N 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» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679) надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні прибиральникам службових приміщень адміністративно-господарського відділу, зайнятим прибиранням санвузлів.

За результатами оцінювання згідно з ДСНтаП «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» Наказ МОЗ України від 08.04.2014р. № 248 та відповідного до Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986р. № 387/22-78 (нині діючого), надається доплата в розмірі 4% від окладу двірникам та прибиральникам службових приміщень адміністративно-господарського відділу виконкому Горішньоплавнівської міськради.

Водіям автотранспортних засобів адміністративно-господарського відділу з ненормованим робочим днем, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки».

5.1.2. Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток (надалі – відпустки) встановлюється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи виконавчого комітету та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік щорічних відпусток складається за пропозиціями безпосередніх керівників структурних підрозділів, попередньо погоджених із заступниками міського голови, які координують діяльність роботи відділу (сектору), де працює працівник.

Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться відділом кадрового забезпечення до відома усіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка надається тільки в календарних днях відповідно до чинного законодавства.

Відділ кадрового забезпечення повідомляє працівника про початок відпустки, а працівник у термін не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки подає на ім'я міського голови заяву, погоджену з безпосереднім керівником і заступником міського голови, що координує його діяльність, із зазначенням дати початку щорічної відпустки. На підставі заяви видається розпорядження міського голови «Про надання відпустки» не пізніше, як за 10 календарних днів до початку відпустки.

5.1.3. За рішенням міського голови працівник може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні.

5.1.4. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 30 календарних днів на рік відповідно до частини першої статті 26 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першої статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.5. На підставі медичного висновку та особистої заяви жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами адміністрація зобов'язана за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

5.1.6. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одного з прийомних батьків чи батьків-вихователів, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання державної допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

5.1.7. 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 (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

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

5.1.9. При народженні дитини працівникам (чоловіку, дружина якого народила дитину; 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; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) – надається одноразова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище, не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини.

5.1.10. Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання без відриву від виробництва, надаються додаткові оплачувані відпустки впродовж навчального року відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.1.11. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і за згодою, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.1.12. На прохання вагітної жінки та жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.13. З метою забезпечення відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, виховання дітей та всебічного розвитку працівників, а також своєчасної взаємозамінності на час відсутності працівників, Сторони домовились про таке:

- поділ щорічної відпустки на частини здійснюється за заявою працівника та за погодженням з безпосереднім керівником та керівником вищого рівня (ст. 12 Закону України «Про відпустки»);

- під час складання графіка відпусток та погодження періодів відпочинку Сторони визнають за доцільне планувати частини відпустки тривалістю, кратною 7 (семи) календарним дням;

- основна безперервна частина щорічної відпустки в будь-якому разі має становити не менше 14 календарних днів.

5.2. У частині забезпечення гарантій та пільг адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Проводити оплату допомог за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога по вагітності та пологах;
- допомога на поховання.

5.2.2. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів установи.

5.2.3. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36, пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі, тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

5.2.4. Працівникам, які направлені у службове відрядження оплата праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП).

5.2.5. Забезпечувати працівника, який направляється у службове відрядження, коштами для здійснення поточних витрат (авансом). Видавати працівникові грошовий аванс перед від'їздом у відрядження, але не раніше дати розпорядження та з урахуванням часу проведення розрахункових операцій в порядку дистанційного обслуговування через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства

— Казначейство» у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найму житлового приміщення і добових витрат.

Ознайомлювати працівника, який направляється у службове відрядження за кордон, під підпис з довідкою-розрахунком на виданий аванс. Здійснювати остаточний розрахунок на підставі представлених документів в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Аванс та остаточний розрахунок відрядженому працівникові здійснювати шляхом перерахування у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжної картки.

Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з розпорядженням про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні, визначених Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджених Наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998р., та службовою запискою керівника, листа запрошення.

Документом, що підтвердить одноденне відрядження на службовому авто, може слугувати подорожній лист.

Відшкодування коштів працівникам, які були направлені у відрядження або витрачали власні кошти на господарські потреби, здійснюється безготівковим розрахунком шляхом перерахування коштів на поточний рахунок працівника, операції за яким здійснюються з використанням платіжних карток.

Суми добових витрат та граничні суми витрат по найму житлового приміщення для працівників, що відбувають у відрядження, виплачуються в розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» № 98 від 2 лютого 2011р.

З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Виплачувати компенсацію працівнику, спеціально відрядженому для виконання роботи у вихідні або святкові й неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

Надавати працівнику, направленому у відрядження у вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

Надавати працівнику, який повернувся з відрядження у вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігати за ними місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством.

5.2.7. Зберігати за працівниками, які зобов'язані проходити медичне обстеження (ст. ст. 169, 191 КЗпП), середній заробіток за місцем роботи на час проходження їх обстеження у медичному закладі.

5.2.8. У день донації крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження, працівників, які виявили бажання здійснити донацію крові та (або) її

компонентів, звільняти від роботи зі збереженням за ними середнього заробітку (частина друга ст. 20 Закону України від 30.09.2020 №931-ІХ «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

Працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.2.9. Звільняти працівників від роботи із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої заробітної плати на час, необхідний для виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, направленням, призовом або прийняттям на військову службу, а також проходженням медичного огляду (медичне обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування (частина друга ст. 21 Закону України від 25.03.1992 № 2232-ХІІ «Про військовий обов'язок і військову службу»).

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1.1. Працівникам виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, які обрані до складу Ради трудового колективу, гарантуються можливості здійснення їх повноважень.

6.1.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Ради трудового колективу, допускається лише за попередньою згодою Ради трудового колективу членом якого він є.

6.1.3. Членам Ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи посадових обов'язків, за вмотивованою письмовою заявою надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше двох годин на тиждень.

6.2. Рада трудового колективу має право:

6.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени трудового колективу установи, крім приміщень доступ до яких обмежено згідно з чинним законодавством, яким регулюються відносини у сфері державної таємниці та яким визначено порядок доступу до архівосховищ архівного відділу виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.2.2. Вимагати і одержувати від адміністрації установи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору.

6.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщенні установи в доступних для працівників місцях.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1.1. Кожна зі сторін, що уклала Договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.1.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами шляхом

створення двосторонньої комісії (додаток 3). При порушенні вимог Договору комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які підписали Договір.

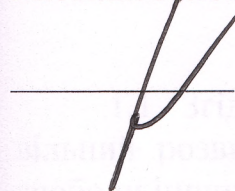
7.1.3. На осіб, які представляють адміністрацію та Раду трудового колективу і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, можуть застосовуватися санкції, передбачені ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України.

7.1.4. Рада трудового колективу у випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, вносить їй подання про усунення цього порушення і протягом 7 календарних днів має право отримати обґрунтовану відповідь.

7.1.5. Члени трудового колективу, які порушують або не виконують обов'язки колективного договору, повинні нести відповідальність згідно з правилами внутрішнього розпорядку і в порядку, встановленому законодавством України.

Від адміністрації

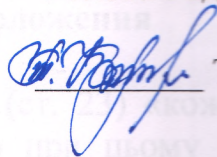
Міський голова



Дмитро БИКОВ

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу



Тетяна КАРАМАНЕЦЬ

Додаток 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

12 березня 2026 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1.1. Згідно з Конституцією України (ст. 23) «кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості». Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов'язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку і дисципліни. Відповідно до ст.142 КЗпП України регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984 р. № 213, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Дані Правила мають на меті сприяти забезпеченню чіткої організації праці, зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності та ефективності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – виконком Горішньоплавнівської міськради).

1.3. Правила регламентують загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради, режиму роботи, основних обов'язків, відповідальності, а також інші положення.

1.4. Ці правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради.

1.5. Трудова дисципліна у виконкомі Горішньоплавнівської міськради ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.6. Правила доводяться до відома всіх працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради під особистий підпис.

1.7. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.8. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом виконкому Горішньоплавнівської міськради в межах повноважень.

II. Порядок прийому та звільнення працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Прийняття на роботу у виконком Горішньоплавнівської міськради здійснюється таким чином:

- міського голови – обирається територіальною громадою на основі загального, рівного прямого виборчого права шляхом таємного голосування;
- секретаря ради – шляхом таємного голосування відповідною радою з числа її депутатів;
- першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому – шляхом затвердження відповідною радою;
- старост – затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу;
- керівників структурних підрозділів та спеціалістів – шляхом прийняття на роботу міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;
- службовців і робітників – міським головою згідно з поданою заявою на загальних умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування, подають на ім'я голови конкурсної комісії заяву, до якої додаються:

- заповнена особова картка форми П-2 ДС;
- автобіографія;
- копія документа, який посвідчує особу;

- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- копія документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або копія державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;

- копія військово-облікового документа (для військовослужбовців, призовників, військовозобов'язаних та резервістів);

- копія трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- копія довідки про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);

- письмова заява, передбачена ч. 1 ст. 6 Закону України «Про очищення влади»;

- письмова згода на збір та обробку персональних даних особи;

- дві фотокартки розміром 4 x 6 см.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

Особи, які працюють у виконавчих органах міськради або зараховані до кадрового резерву, і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених вище документів до заяви не додають.

Забороняється вимагати від кандидатів на службу в органи місцевого самоврядування відомості та документи, подання яких на передбачено законодавством України.

Рішення про укладання трудового договору приймає міський голова на підставі рішення конкурсної комісії про переможця конкурсу (для посадових осіб).

Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови про прийняття працівника на посаду. У розпорядженні вказується посада за штатним розписом, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків (роботи). При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Особи, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу такого змісту: «Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

2.4. Просування по службі (переведення) посадової особи місцевого самоврядування, яка успішно пройшла стажування та зарахована до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням міського голови поза конкурсом згідно зі ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

та п. 11 Порядку формування кадрового резерву у виконкомі Горішньоплавнівської міської ради, затвердженого рішенням сорок першої сесії двадцять третього скликання від 24.01.2002 р. зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 23.01.2018 р. «Про внесення змін до рішень міської ради».

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

На час відсутності (відпустки) працівників, що обіймають посади посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором.

2.5. До початку роботи адміністрація зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, положення діючого колективного договору;

6) проходження інструктажу з питань охорони праці та первинного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці;

7) організацію професійного навчання працівників;

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Відділ кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради зобов'язаний:

- забезпечити підписання форми Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і «Про запобігання корупції», пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, затвердженої розпорядженням міського голови від 05.11.2025 р. № 288-р, кандидатами на заміщення посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області,

- ознайомити посадову особу під підпис із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158;

- ознайомити працівника з Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (для призовників, військовозобов'язаних та резервістів).

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради вносить до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. Переведення на іншу роботу та зміна істотних умов праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

2.8. Припинення або розірвання трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченню цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунок.

Працівник має право достроково у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, внаслідок хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинений раніше строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України:

- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом місцевого самоврядування копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили);

- укладення трудового договору всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом місцевого самоврядування копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили);

- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади» (особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади»).

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба посадових осіб місцевого самоврядування припиняється з підстав, передбачених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Припинення або розірвання трудового договору оформляється розпорядженням міського голови.

2.9. У разі звільнення працівника, відділ кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради видає працівнику обхідний лист із переліком структурних підрозділів виконкому Горішньоплавнівської міськради, територіального центру комплектування та соціальної підтримки (для призовників, військовозобов'язаних та резервістів), керівники яких підтверджують відсутність заборгованості шляхом його підписання. Працівник має здати заповнений та підписаний обхідний лист і службове посвідчення до відділу кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради не пізніше дня звільнення.

2.10. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію розпорядження про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116 КЗпП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки (ст. 47 КЗпП України).

Запис про причину звільнення в трудову книжку заноситься в точній відповідності з формулюванням, передбаченим чинним законодавством, та посиланням на відповідну статтю; пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні обов'язки працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Працівники виконкому Горішньоплавнівської міськради зобов'язані:

3.1. Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Своєчасно і точно виконувати рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, указівки керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

3.2. Працювати чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення, діяти доброчесно, а саме:

- спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

- не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом,

режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

3.3. Дотримуватися виконавської та трудової дисципліни. Стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни, сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.4. Неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб. Не допускати у своїй поведінці: використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації; принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи; поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб; впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків; прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками; поширення, схвалення або участі у мові ворожнечі, а саме будь-якій формі розпалювання, поширення або виправдання ненависті та насильства щодо особи чи групи осіб за певними ознаками, зокрема, статі, сексуальної орієнтації, раси, етнічної приналежності, національності, мови, соціального статусу, релігії чи інших переконань; будь-якого принизливого, упередженого ставлення до осіб з інвалідністю, осіб, які проживали/проживають на тимчасово окупованих територіях України та територіях ведення бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, ветеранів та ветеранок, незалежно від їхнього стану здоров'я, участі в бойових діях, військового звання чи соціального статусу; дій сексуального або іншого характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у трудових, службових, матеріальних чи інших відносинах.

3.5. Виявляти повагу до особистої гідності, життєвого шляху та бойового досвіду ветеранів та ветеранок, визнавати їхній внесок у захист державного суверенітету та територіальної цілісності України.

3.6. Зміцнювати авторитет служби в органах місцевого самоврядування, позитивну репутацію органів місцевого самоврядування.

3.7. З повагою ставитися до державних символів України, а також символіки територіальних громад сіл, селищ, міст, районів і областей, шанувати народні звичаї і національні традиції.

3.8. Раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат, використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

3.9. Утримувати своє робоче місце та обладнання у чистоті та справному стані, дотримуватись чистоти та порядку у службових приміщеннях, приміщеннях загального користування установи та на її території, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.10. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

3.11. Дотримуватися вимог, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

3.12. Дотримуватись встановленого режиму роботи установи, своєчасно прибувати на робоче місце, а робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню посадових обов'язків.

3.13. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці. У перший робочий день після тимчасової відсутності працівник подає на ім'я міського голови пояснювальну записку щодо причин своєї відсутності.

3.14. Надавати листок непрацездатності (у разі його видачі) до відділу кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.15. Надавати на вимогу працівника відділу кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради військово-облікові документи для проведення звіряння зі списками персонального військового обліку.

3.16. Повідомляти відділ кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (реєстрації), про здобуття освіти.

3.17. Повідомляти відділ кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.18. Працівникам, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці або місці служби в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням оборони, безпеки держави та громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) подавати на розгляд керівництва відповідні заяви не пізніш як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові (п. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

3.19. Постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, рівень володіння англійською чи іншою іноземною мовою, необхідною для виконання посадових обов'язків, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, удосконалювати організацію службової

діяльності. Використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків.

3.20. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу виконкому Горішньоплавнівської міськради, у взаєминах із колегами та відвідувачами дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Працівники виконкому Горішньоплавнівської міськради повинні:

- проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування;

- під час спілкування з громадянами використовувати доступну термінологію, дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ;

- запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, а також сприяти їх вирішенню у разі виникнення;

- протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

- утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів та органів місцевого самоврядування, підтримати рішення та/або дії держави-агресора, збройних формувань та/або окупаційної адміністрації держави-агресора, у тому числі в поза робочий час; застосування систем штучного інтелекту має ґрунтуватися на їх відповідальному використанні, повазі до прав, свобод та гідності громадян, а також відповідати правилам етики, встановленим законодавством вимогам до обробки персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

3.21. Дотримуватись офіційно-ділового стилю в одязі, який відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація виконкому Горішньоплавнівської міськради зобов'язана:

4.1. Належним чином організовувати роботу працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради, виділити кожному з працівників робоче місце у межах визначених нормативів.

4.2. Давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.3. Забезпечувати робоче середовище з високим рівнем організаційної культури та дієвими антикорупційними механізмами, професійно реагувати на етичні дилеми, які виникають у підлеглих працівників, надавати своєчасні поради для добросовісного вирішення таких дилем.

4.4. Дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до нормативних актів з охорони праці.

4.5. Застосовувати необхідні заходи з профілактичних медичних оглядів працюючих виконкому Горішньоплавнівської міськради.

4.6. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором, у тому числі про працю жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.7. Раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечити правильне використання діючих умов оплати; своєчасно видавати заробітну плату.

4.8. Підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.

4.9. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

4.10. Сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови.

4.12. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.13. Своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

4.14. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових та робочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Для виконання невідкладної та наперед не передбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні та виконувати свої посадові обов'язки або роботу у надурочні години.

5.5. Робочий час працівників починається о 8.00 год., закінчується о 17.00 год. з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.

5.6. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям, які надають послуги населенню у Центрі надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради, тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, що затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з головою Ради трудового колективу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

5.7. Адміністративні будівлі у старостинських округах, які розташовані за адресами:

вул. Шевченка, 12, с. Дмитрівка (Дмитрівський старостинський округ),
вул. Миру, 8-А, с. Григоро-Бригадирівка (Східний старостинський округ),
вул. Шевченка, 5, с. Келеберда (Східний старостинський округ),

вул. Центральна, 45, с. Салівка (Східний старостинський округ) є місцем роботи старост, діловодів, робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування (прибиральники службових приміщень, двірники) і місцем прийому суб'єктів, що звертаються за наданням адміністративних послуг.

5.8. За погодженням між працівником (посадовою особою, службовцем) та адміністрацією, для працівника може встановлюватися дистанційна або надомна робота.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця (ст. 60¹ КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60² КЗпП України).

5.9. Зважаючи на особливість діяльності міськради та її виконавчих органів, пов'язаної з обслуговуванням населення, встановити для прибиральників службових приміщень адміністративно-господарського відділу поділ робочого дня на частини: з 06⁰⁰ до 10⁰⁰ години та з 17⁰⁰ до 21⁰⁰ години, а для двірника адміністративно-господарського відділу – робочий день: з 06⁰⁰ до 10⁰⁰ години та з 11⁰⁰ до 15⁰⁰ години, з обідньою перервою з 10⁰⁰ до 11⁰⁰ години.

5.10. Для чергових інформаційно-довідкової служби адміністративно-господарського відділу застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковий період дорівнює календарному року. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальну річну тривалість роботи для п'ятиденного робочого тижня.

Для чергових інформаційно-довідкової служби
адміністративно-господарського відділу
установлюється такий режим роботи:

	Початок роботи	Закінчення роботи	Тривалість зміни, годин
I зміна	8:00	20:00	12
II зміна	20:00	8:00	12

5.11. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням виконкому Горішньоплавнівської міськради здійснюється лише за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника та з обов'язковою фіксацією своєї відсутності в журналі внутрішніх відряджень.

Залишення в робочий час працівником приміщення виконкому Горішньоплавнівської міськради без дозволу безпосереднього керівника не допускається і вважається порушенням трудової дисципліни.

5.12. Керівники відділів, секторів та служб попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із заступником міського голови, секретарем міської ради або керуючим справами виконавчого комітету з обов'язковою фіксацією своєї відсутності в журналі внутрішніх відряджень та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

5.13. Працівник, який знаходиться на роботі у нетверезому стані, відсторонюється від роботи безпосереднім керівником і за його пропозицією притягується до відповідальності в установленому порядку.

5.14. У робочий час забороняється відволікати від роботи працівників для вирішення особистих справ.

5.15. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства. Черговість надання працівникам відпусток визначається умовами колективного договору.

5.16. Направлення працівника у відрядження здійснюється міським головою або його заступником і оформляється розпорядженням із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження. Строк відрядження в межах України визначається міським головою або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до розпорядження міського голови після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження за кордон визначається міським головою, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, установлених Кабінетом Міністрів України.

5.17. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівники мають право не виходити на роботу за домовленістю з безпосереднім керівником.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників за відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, активну громадську діяльність та інші досягнення в роботі за клопотанням безпосереднього керівника і за погодженням із Радою трудового колективу застосовуються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки міського голови;
- б) нагорода цінними подарунками, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність;
- в) нагородження Почесною грамотою виконавчого комітету;
- г) виплата премії з нагоди державних і професійних свят.

Заохочення, передбачені пунктами а, б, в даного пункту, застосовуються адміністрацією за узгодженням, а передбачені пунктом г - спільно з Радою трудового колективу.

Заохочення доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні видів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

Відзначення проводиться на загальних зборах колективу.

6.2. Посадовим особам, що зразково виконують свої посадові обов'язки, надаються переваги при просуванні по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги, працівники представляються адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу для нагородження державними та обласними нагородами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. До працівника за порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових (посадових) обов'язків та перевищення своїх повноважень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, який дискредитує виконком Горішньоплавнівської міськради, може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

7.2.1. Дисциплінарне стягнення до працівника у вигляді звільнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогул (у тому числі за відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- якщо до працівника раніше застосовувалось дисциплінарне стягнення у вигляді догани і вона на момент накладення нового стягнення не знята.

7.2.2. Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення обов'язково застосовується до працівника в зв'язку з притягненням його до відповідальності за корупційне правопорушення.

7.3. До працівників, які є посадовими особами місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

7.4. Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується міським головою.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Відносно працівників виконавчого комітету, які є

посадовими особами місцевого самоврядування, може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення міським головою, безпосередній керівник повинен взяти у порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають відповідний акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрового забезпечення виконком Горішньоплавнівської міськради та члена Ради трудового колективу.

7.7. Дисциплінарне стягнення на працівника не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і якість виконання посадових обов'язків працівником до вчинення проступку.

Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на робочому місці). У разі відмови працівника від ознайомлення з розпорядженням про накладення стягнення або відмови засвідчити факт ознайомлення своїм підписом складається відповідний акт.

Розпорядження, за необхідності, може бути доведене до відома трудового колективу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та розпорядження міського голови.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі VI цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.11. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів, застосованих міським головою за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як добросовісний працівник.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

7.13. Працівники виконкому Горішньоплавнівської міськради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міськради.

Додаток 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

12 березня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення про преміювання розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». Удосконалення системи преміювання є одним із важелів забезпечення реалізації всього комплексу завдань, що поставлені перед виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів стимулювання ефективної і якісної праці є Положення про преміювання, яке встановлює єдиний порядок преміювання працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. Введення Положення спрямоване на підвищення стимулюючого впливу премій на виконання поставлених завдань, закріплення кваліфікованих і перспективних кадрів, стабілізацію колективу, підвищення відповідальності працівників за виконання службових обов'язків.

1.4. Діюче Положення може бути доповнено або змінено у відповідності з умовами колективного договору за згодою з трудовим колективом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого комітету, в тому числі міського голову, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та старост старостинських округів.

2.ДЖЕРЕЛА РОЗМІРИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Видатки на преміювання працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради передбачаються в кошторисі по загальному фонду в межах бюджетних асигнувань.

2.2. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків до посадових окладів згідно зі штатним розписом та економії фонду оплати праці. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування та службовців здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, а також з нагоди державних та професійних свят у розмірі, що не перевищує посадового окладу (незалежно від відпрацьованого часу).

2.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, виплачуються премії за підсумками їх вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

Нарахування та виплата премії здійснюється також працівникам, які працюють за строковим трудовим договором на період перебування основного працівника у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами, або у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.4. Підставою для нарахування премій для працівників виконкому є розпорядження міського голови. За міським головою закріплюється виключне право на збільшення (зменшення) розміру премій.

Підставою для нарахування премій міському голові є рішення сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Підставою для нарахування премій першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючому справами виконкому є розпорядження міського голови за дорученням міської ради в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірах зазначених в п.2.5 даного Положення.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у звітному періоді у відсотковому розмірі до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника, або у відсотковому розмірі до посадового окладу, або конкретною сумою.

За відсутності порушень передбачених п.2.6. даного Положення розмір помісячної премії складає не більше 200%, окрім робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування.

Збільшення розміру премії для працівників можливе лише за вмотивованим клопотанням безпосереднього керівника, попередньо погодженим керівником вищого рівня.

За виконання додаткової роботи, не передбаченої посадовою інструкцією, розпорядженням міського голови працівникові може бути встановлена додаткова премія в розмірі до 20% посадового окладу.

Для працівників, які працюють за строковим трудовим договором на період перебування основного працівника у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами або у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, розмір премії встановлюється конкретною сумою.

2.6. Працівникам, які порушили трудову і виконавську дисципліну, розмір премії зменшується або позбавляється повністю за:

- несвоєчасне виконання завдань, відмічених в протоколах, розпорядженнях та письмових дорученнях (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, акт службового розслідування, пояснювальна записка працівника);
- невиконання своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника);
- порушення строків звітності, розгляду звернень, заяв, скарг, перекручення звітних даних, приписки, подача інформації, що не відповідає дійсності (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, офіційні звернення контролюючих органів, пояснювальна записка працівника);
- поява на роботі в нетверезому стані, вживання спиртних напоїв в робочий час, прогули (підстава: табель обліку робочого часу, доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника);
- недбале ставлення до збереження обладнання, техніки та інших матеріальних цінностей, інструментів (підстава: протокол інвентаризаційної комісії, пояснювальна записка працівника);
- інші випадки порушення трудової дисципліни, невиконання службових обов'язків (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника).

2.7. Повне або часткове позбавлення премії провадиться розпорядженням міського голови за той розрахунковий період, у якому працівником було допущено порушення трудової або виконавчої дисципліни.

2.8. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення, він повністю позбавляється премії з нагоди державних і професійних свят.

2.9. Нарахування і виплата премії працівникам якщо вони відпрацювали неповний місяць у зв'язку із звільненням, здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.10. Працівникам премія в місяці звільнення не нараховується і не виплачується у разі звільнення:

- із набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
- з підстав визначених в ст. 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку, коли звільнення відбувається за п.1, 2, 5, 6, 10 ч.1 ст. 40 КЗпП);
- у разі повторного порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг передбачених ст.166-10 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- що застосоване як захід дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП).

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Розпорядження про преміювання працівників виконавчого комітету підписується міським головою та подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому для нарахування премії. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину поточного місяця.

Додаток 3
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

12 березня 2026 року

СКЛАД
двосторонньої комісії для контролю за виконанням умов
колективного договору

Голова комісії:

Караманець Т.І. - голова Ради трудового колективу,
головний спеціаліст юридичного відділу

Члени комісії:

Від адміністрації:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Калашнік С.О. - керуючий справами виконкому

Павленко І.П. – заступник міського голови

Таран О.П. - начальник юридичного відділу

Від трудового колективу:

Краснопір В.В. – завідувач сектору обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку та звітності

Ковальчук Ю.О. - начальник відділу кадрового забезпечення

Дикий Р.Б. – начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем

Овчиннікова О.В. – директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

Додаток 4
до колективного договору

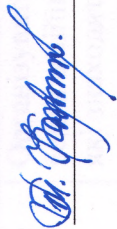
ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

12 березня 2026 року

м. Горішні Плавні

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від трудового колективу

 **Т. КАРАМАНЕЦЬ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова

Д. БИКОВ



Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на 2026 рік
у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План (грн.)	Факт (грн.)	Заплановано	Досягнуто		
1.	Придбати системи кондиціонування повітря для приміщень виконкому	60000		Забезпечення мікроклімату згідно з встановленими нормами у приміщеннях виконкому		Протягом року	Адміністративно – господарський відділ

2.	Організувати навчання особи, відповідальної за електрогосподарство, особи що її заміщує та електротехнічного персоналу	9000		Забезпечення безпечної та надійної експлуатації електроустановок		Лютий 2026	Адміністративно – господарський відділ, відділ ЦЗ, МР та ОП
3	Виконати капітальний ремонт електромережі адмінбудівлі Східного старостинського округу	80000		Забезпечення безпечної та надійної експлуатації електроустановок		Липень 2026	Адміністративно – господарський відділ
4	Організувати проходження передрейсового медичного огляду водіїв виконкому	37000		Визначення відповідності працівників займаній посаді		Протягом року	Адміністративно – господарський відділ
5	Організувати навчання з питань охорони праці відповідальних осіб за стан охорони праці у виконкомі	11000		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Протягом року, згідно з графіком	Відділ ЦЗ, МР та ОП
6	Організувати обстеження вентиляційних каналів у будівлях, які знаходяться на балансі виконкому	8000		Забезпечення безпечної експлуатації вентиляційних каналів. Попередження виникнення нещасних випадків		Протягом року, згідно з графіком	Адміністративно – господарський відділ
7	Організувати проходження медичного огляду для працівників певних категорій	61000		Визначення стану здоров'я працівників та посадових осіб		Квітень 2026	Відділ ЦЗ, МР та ОП, відділ кадрового забезпечення
8	Придбати спецодяг та засоби індивідуального захисту для працівників певних категорій	12000		Забезпечення безпечного виконання робіт працівниками		Протягом року	Адміністративно – господарський відділ
9	Придбати мийні засоби для працівників певних категорій	12900		Забезпечення працівників мийними засобами		Протягом року	Адміністративно – господарський відділ

10	Організувати проведення лабораторних вимірювань електрообладнання в будівлях виконкому міської ради.	32000			Забезпечення безпечної експлуатації електрообладнання		Червень 2026	Відповідальний за електробезпеку
11	Здійснити підписку на періодичні видання з питань охорони праці на 2027 рік	11000			Підвищення обізнаності з питань охорони праці відповідальних працівників		Листопад 2026	Відділ організаційної роботи, документування та контролю
	Всього	333900						

Головний спеціаліст відділу ЦЗ,МР та ОП



Наталя СВЕТЛОВА

Додаток 5
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

12 березня 2026 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва служби професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Кількість, шт.(пар)	Строк експлуатації (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12
		Рукавиці гумові	8	1,5
		Косинка	1	12
		Черевики	1	12
2	Водій автотransпортних засобів	Жилет сигнальний	1	24
		Рукавиці комбіновані	1	3
2.	Начальник архівного відділу	Халат бавовняний	1	24
		Рукавиці комбіновані	1	6
		Засоби захисту органів дихання типу «Пелюстка»	1	3
3.	Головний спеціаліст архівного відділу	Халат бавовняний	1	24
		Рукавиці комбіновані	1	6
		Засоби захисту органів дихання типу «Пелюстка»	1	3
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний	1	12
		Черевики	1	12
		Рукавиці комбіновані	1	6
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	1	12
		Черевики	1	12
		Рукавиці комбіновані	1	4
		Окуляри захисні	1	-
		Рукавиці діелектричні	1	До зносу
		Калоші діелектричні	1	До зносу

6.	Енергетик адміністративно- господарського відділу	Костюм бавовняний	1	12
		Рукавиці комбіновані	1	12
7.	Палітурник	Халат	1	24
		Фартух з нагрудником	1	12
		Черевики	1	18
		Рукавички резинові	1	3
		Окуляри захисні відкриті	1	До зносу
		Засоби захисту органів дихання типу «Пелюстка»	1	3
8.	Двірник	Рукавиці комбіновані	1	3
		Халат бавовняний	1	12
		Куртка ватна	1	36
		Черевики	1	12
		Плащ з капюшоном	1	36
		Калоші гумові	1	24
		Жилет сигнальний	1	До зносу

Додаток 6
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

12 березня 2026 року

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило та пральний порошок

№ з/п	Назва служби професія, посада	Кількість мила гр./ на місяць	Кількість прального порошку гр./ на три міс.
1.	Прибиральник службових приміщень	120	400
2.	Водій автотранспортних засобів	120	400
3.	Двірник	120	200

Додаток 7
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

12 березня 2026 року

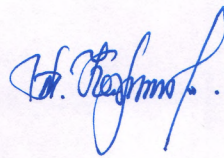
СПИСОК

**працівників апарату виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області, яким встановлено
ненормований робочий день**

1. Арешко Ю.В. – водій автотранспортних засобів адміністративно-господарського відділу.
2. Квятковський О.М. – водій автотранспортних засобів адміністративно-господарського відділу.
3. Береза Р.О. – водій автотранспортних засобів адміністративно-господарського відділу.

ПОГОДЖЕНО:

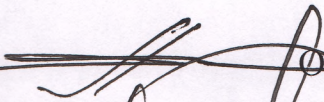
Голова Ради трудового колективу,
головний спеціаліст юридичного відділу



Тетяна КАРАМАНЕЦЬ

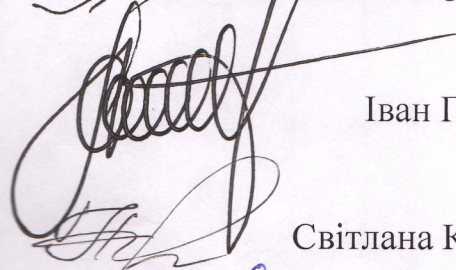
Від адміністрації:

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів



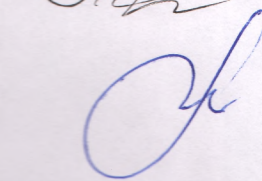
Олександр ЧУПРИНА

Заступник міського голови



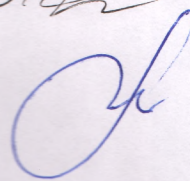
Іван ПАВЛЕНКО

Керуючий справами виконкому



Світлана КАЛАШНІК

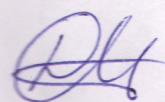
Начальник юридичного відділу



Олена ТАРАН

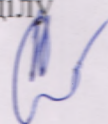
Від трудового колективу:

Начальник відділу комп'ютерного забезпечення
та інформаційних систем



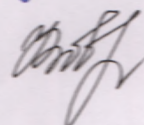
Роман ДИКИЙ

Завідувач сектору обліку розрахунків та майна відділу
бухгалтерського обліку та звітності



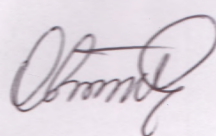
Вікторія КРАСНОПІР

Начальник відділу кадрового забезпечення



Юлія КОВАЛЬЧУК

Директор департаменту економічного
розвитку та ресурсів



Ольга ОВЧИННІКОВА

Пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою 44 (сорок чотири) арк.

Міський голова
Дмитро БИКОВ



Секретар
Олександр Олександрович
Юрій КОВАЛЕНКО
Вікторія КРАСНОУХ
Людмила
Світлана КУЧЕРЕНКО
Ірина ПАВЛЕНКО
Анатолій
Тетяна КАРПІВНА