

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2025 - 2029 роки
між адміністрацією та трудовим колективом
Кубейської сільської ради

Схвалений на загальних зборах трудового колективу «23» вересня 2025 р.

Зареєстрований виконавчим комітетом Кубейської сільської ради від «02» 10
2025 р. № 13

Протокол № 4

Підписаний:

Від сторони адміністрації:

Секретар сільської ради

_____ Микола АРАБАДЖИ

М.П.

«23» 09 2025 р.

Від сторони трудового колективу:

Представник трудового колективу

_____ Альбіна УЗУН

«23» 09 2025 р.

Кубей 2025 р.

ЗМІСТ

Загальні положення.....	3
Розділ I. Робочий час і його використання. Час відпочинку	4
Розділ II. Прийом і звільнення працівників	6
Розділ III. Оплата праці	6
Розділ IV. Соціальні пільги та гарантії	8
Розділ V. Охорона праці та здоров'я.....	8
Розділ VI. Гендерна рівність	9
Розділ VII. Гарантії діяльності трудових колективів та інших представницьких органів.....	10
Розділ VIII. Заключні положення.....	10
Додаток № 1	11
Додаток № 2	15
Додаток № 3	17
Додаток № 4	18
Додаток № 5	18
Додаток № 6	19
Додаток № 7	22
Додаток № 8	23
Додаток № 9.....	25
Додаток №10.....	26
Додаток № 11.....	26
Додаток №12	27
Додаток №13.....	27

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів з метою регулювання службових, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників сільської ради та адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

Договір укладено між адміністрацією Кубейської сільської ради, в особі секретаря сільської ради Арабаджи Миколи Семеновича (далі – Адміністрація), та трудовим колективом Кубейської сільської ради, в особі уповноваженого представника, обраного на загальних зборах трудового колективу, – Узун Альбіни Іванівни (далі – Трудовий колектив).

Під поняттям «трудовий колектив сільської ради» розуміються працівники, які забезпечують діяльність Кубейської сільської ради як органу місцевого самоврядування та перебувають на посадах відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (посадові особи), а також працівники, прийняті на роботу за трудовим договором (контрактом, угодою) чи іншими формами, що регулюють трудові відносини з органом місцевого самоврядування.

Секретар сільської ради, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» наділений повноваженнями на ведення колективних переговорів та укладення колективного договору, підтверджує свої повноваження на підписання цього Договору та виконання зобов'язань, визначених ним.

Уповноважений представник трудового колективу діє від імені працівників сільської ради, має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань, передбачених цим Договором.

Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час переговорів, а також при вирішенні всіх питань, що є предметом цього Договору.

Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових і соціально-економічних відносин у межах Кубейської сільської ради протягом строку його дії.

Сторони вживають заходів для запобігання виникненню колективних трудових спорів і вирішують спірні питання шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

Договір набирає чинності з дня його підписання та діє упродовж 2025–2029 років. Після закінчення строку дії цей Договір зберігає чинність до моменту укладення нового або перегляду чинного колективного договору.

Колективний договір підлягає реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відносини, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством.

Положення цього Договору поширюються на всіх працівників сільської ради та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Зміни й доповнення до Договору вносяться за згодою сторін у порядку, визначеному цим Договором, оформлюються у письмовій формі та підлягають реєстрації.

Жодна із сторін, які підписали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами, що його підписали, або спільною комісією, створеною ними для цього.

Розділ І. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Робочий час та відпустки

1.1. Тривалість робочого часу працівників сільської ради становить 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

1.2. Для працівників сільської ради встановлюється такий режим роботи:

початок робочого дня – 8:30;

обідня перерва – з 12:30 до 13:00;

закінчення робочого дня – 17:15, у п'ятницю – 16:00;

вихідні дні – субота та неділя.

Для окремих працівників, залежно від характеру виконуваних функцій, може встановлюватися інший графік роботи на підставі розпорядження сільського голови.

1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язується:

роз'яснити працівникові його права та обов'язки;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

1.4. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором чи посадовою інструкцією.

1.5. Тривалість основної щорічної відпустки:

для посадових осіб сільської ради становить 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

для інших працівників – не менше 24 календарних днів відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка надається:

- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів;

- працівникам, які працюють за комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня, – тривалістю до 4 календарних днів.

1.6. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується сільським головою до 15 січня. Графік має забезпечувати нормальну роботу ради та сприятливі умови для відпочинку працівників.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період на вимогу працівника. При визначенні черговості враховуються сімейні та інші обставини.

1.7. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови що одна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

1.8. Порядок надання щорічних відпусток та категорії працівників, які мають право на відпустку у зручний час, визначаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.9. Посадовим особам сільської ради, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, встановлюється додаткова оплачувана відпустка відповідно до чинного законодавства (Додаток 14).

1.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки, що перевищує 24 календарні дні, може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів надається обов'язково.

1.11. За наявності підстав працівникам надаються додаткові відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- одруженням працівника чи його дітей – 3 календарні дні;

- народженням дитини – 3 календарні дні;

- похованням рідних – до 7 календарних днів;

- участю у святкових заходах дітей, які навчаються у 1–4 класах (1 вересня, свято останнього дзвоника) – 1 календарний день.

1.12. Працівники мають право на інші соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

1.13. У разі звільнення працівника виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної та додаткової відпустки.

Розділ II

ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття та звільнення працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Трудові договори з посадовими особами місцевого самоврядування, які працюють у сільській раді, укладаються як строкові — на період повноважень відповідної ради (відповідно до ст. 20 Закону України «Про службу в органах

місцевого самоврядування” та ст. 23 КЗпП України). Після закінчення строку повноважень ради трудові договори з цими посадовими особами припиняються, якщо новообрана рада не прийме рішення про їх продовження чи переукладення.

На посаду заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) та інших керівних посад працівники призначаються розпорядженням сільського голови.

2.3. Посадові особи органів місцевого самоврядування під час прийняття на службу складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

2.4. При прийнятті на роботу за розпорядженням сільського голови може встановлюватися випробувальний строк. Умова про випробування має бути зазначена в розпорядженні про призначення.

2.5. Перед початком роботи працівник зобов'язаний пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, а також ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовими обов'язками під підпис.

2.6. На всіх працівників сільської ради оформлюються трудові книжки в порядку, визначеному законодавством.

2.7. Трудові книжки зберігаються у відділі юридично-кадрової роботи та служать основним документом про трудову діяльність працівників.

2.8. Записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення вносяться до трудових книжок з обов'язковим посиланням на відповідне розпорядження сільського голови.

2.9. Зміни, що вносяться у трудові книжки, засвідчуються підписом відповідальної особи та печаткою.

2.10. У разі втрати трудової книжки працівником, відділ кадрової роботи оформлює дублікат згідно з вимогами чинного законодавства.

2.11. Особові справи працівників ведуться у відділі юридично -кадрової роботи та формуються відповідно до чинних інструкцій з діловодства.

2.12. Припинення трудового договору можливе з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

2.13. У разі звільнення працівника з роботи видається відповідне розпорядження сільського голови, а працівнику у день звільнення видається належним чином оформлена трудова книжка та проводиться остаточний розрахунок.

2.14. Записи про причини звільнення у трудових книжках здійснюються відповідно до вимог законодавства.

2.15. Працівники, звільнені у зв'язку зі змінами в організації роботи сільської ради, попереджаються про це не пізніше ніж за два місяці та мають право на працевлаштування за наявності вільних посад.

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Умови оплати праці працівників та посадових осіб органу місцевого самоврядування визначаються Кодексом законів про працю України, Законом

України «Про оплату праці», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Кабінету Міністрів України, галузевими нормативно-правовими актами, колективним договором, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють оплату праці у бюджетній сфері.

Заробітна плата працівників та посадових осіб складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, інших надбавок та премії.

3.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого у порядку, встановленому законодавством.

3.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у робочі дні не рідше ніж двічі на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 16 числа;

- за другу половину місяця – не пізніше останнього дня місяця.

3.4. Плановий розмір авансу за першу половину місяця встановлюється у розмірі, що не менший за заробітну плату за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повідомляє працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань та суму заробітної плати, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

3.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

3.8. Адміністрація встановлює доплату за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт (Додаток 8).

3.9. Працівники та посадові особи ознайомлюються з порядком і строком виплати заробітної плати та умовами, за яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.10. Адміністрація проводить індексацію грошових доходів працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги згідно з вимогами законодавства.

3.11. Адміністрація здійснює преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та технічних працівників відповідно до затвердженого Положення про преміювання (Додаток 7) та надає матеріальну допомогу працівникам сільської ради.

3.12. Фонд преміювання працівників сільської ради та її самостійних підрозділів утворюється у розмірі не менш як 10 % від посадових окладів та фактичної економії фонду оплати праці.

3.13. Преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат та інших заходів здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.14. Преміювання працівників апарату сільської ради та її виконавчих органів здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, охорони праці за підсумками роботи за місяць.

3.15. Загальний розрахунковий розмір премії, що нараховується працівникам апарату сільської ради та її виконавчим органам, розраховується виходячи з фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів працівників, включаючи усі доплати та надбавки, визначені законодавством (включно з доплатою за ранг посадової особи місцевого самоврядування, науковий ступінь, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інші обов'язкові виплати) відповідно до фактично відпрацьованого часу.

Розділ IV

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Соціальні гарантії та матеріальна допомога

4.1. Сторони домовились, що за наявності підстав (заяви працівника) надаватиметься матеріальна допомога працівникам у межах фонду оплати праці та реальних фінансових можливостей на:

вирішення соціально-побутових питань;

оздоровлення у зв'язку з наданням щорічної відпустки.

Порядок надання матеріальної допомоги визначається окремим положенням (Додаток № 6).

4.2. Посадові особи та працівники мають право на:

-просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

-соціальний та правовий захист;

-вимогу проведення службового розслідування з метою спростування, на їх думку, безпідставних звинувачень;

-участь за власною ініціативою у конкурсі на заміщення посад більш високої категорії;

-перепідготовку та підвищення кваліфікації за рахунок коштів сільського бюджету;

-інші права, передбачені чинним законодавством України.

Розділ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Охорона праці в Кубейській сільській раді регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», Наказу «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою», а також іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної

відповідальності згідно з законодавством України.

5.2. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

розробляє за участю сторін колективного договору та реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення рівня охорони праці;

забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до змінних обставин;

забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, здійснює моніторинг їх технічного стану;

розробляє та затверджує положення, інструкції, плани та інші акти з охорони праці.

5.4. Посадова особа та працівник зобов'язані:

-дбати про власну безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих під час виконання будь-яких робіт;

-знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

-проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.5. Фінансування заходів з охорони праці здійснюється Адміністрацією.

5.6. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» Адміністрація забезпечує за рахунок бюджетних коштів позачерговий медичний огляд працівників:

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

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

5.7. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці. Організовує видачу миючих та дезінфікуючих засобів працівникам.

Розділ VI ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

6.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

6.1.3. Здійснювати просування працівників по службі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

6.1.4. Забезпечувати можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

6.1.5. Забезпечувати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій

кваліфікації та однакових умовах праці.

6.2. Сторони колективного договору домовились:

6.2.1. Враховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;

6.2.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

Повноваження уповноваженого представника трудового колективу

7.1. Уповноважений представник трудового колективу:

7.1.1. Укладає та контролює виконання колективного договору, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

7.1.2. Разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та внесення змін до норм праці;

7.1.3. Разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;

7.1.4. Разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні та святкові дні;

7.1.5. Разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку Кубейської сільської ради, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників;

7.1.6. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.1.7. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України;

7.1.8. Бере участь у службових розслідуваннях нещасних випадків;

7.1.9. Бере участь у атестаційних, конкурсних та інших комісіях сільської ради і вносить пропозиції щодо прийняття рішень.

Розділ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Трудові спори та порядок внесення змін до колективного договору

8.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами, вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін і проходять ті ж стадії прийняття та

реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у разі порушення виконання умов договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і його невід'ємною частиною.

8.4. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

8.5. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів зобов'язана розпочати переговори.

8.6. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

8.7. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад комісії визначається сторонами.

8.8. Сторони можуть переривати переговори для проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

8.9. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

8.10. Робоча комісія готує проект колективного договору та угоди з урахуванням пропозицій працівників і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

Додаток 1

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кубейської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кубейської сільської ради (далі — Правила) розроблені з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи працівників, стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників, режим праці, порядок регулювання трудових відносин і застосовуються відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Кубейської сільської ради (далі — сільська рада).

2. Порядок прийняття і звільнення осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників сільської ради, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Посади третьої–сьомої категорії заповнюються на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах відповідно до КЗпП України та інших нормативно-правових актів.

2.3. На службу не можуть бути прийняті особи:

визнані судом недієздатними;

які мають несудиму або непогашену судимість за умисний злочин;

позбавлені права займати посади в органах державної влади або місцевого самоврядування;

які будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

2.4. При прийнятті на роботу працівник подає:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка;

диплом або документ про освіту;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номера та копії всіх документів.

2.5. Трудовий договір оформлюється розпорядженням сільського голови, ознайомлення з яким підтверджується під розписку.

2.6. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу, текст якої зберігається в особовій справі. Прийняття Присяги відзначається у трудовій книжці.

2.7. Керівник структурного підрозділу при прийнятті або переведенні працівника:

-ознайомлює з посадовою інструкцією, Правилами та загальними правилами поведінки;

-доводить до відома попередження про спеціальні обмеження щодо проходження служби;

-ознайомлює з правилами охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Переведення працівників здійснюється відповідно до законодавства.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, визначених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши сільського голову або заступника письмово за два тижні.

2.10. В день звільнення працівнику видається трудова книжка з відповідним записом та проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки і права посадових осіб сільської ради та інших

категорій працівників.

3.1. Обов'язки:

- дотримання Конституції та законів України;
- додержання прав і свобод людини;
- збереження державної таємниці та конфіденційної інформації;
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- підвищення професійної кваліфікації;
- шанобливе ставлення до громадян;
- дотримання вимог охорони праці;
- утримання робочого місця та обладнання у належному стані;
- ефективне використання комунальної власності.

3.2. Права:

- повага особистої гідності;
- справедлива оплата праці;
- просування по службі;
- безпечні умови праці
- соціальний і правовий захист;
- доступ до документів, що стосуються проходження служби;
- проведення службового розслідування для захисту своїх прав;
- участь у розгляді питань в межах повноважень.

3.3. Конкретні права та обов'язки визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки керівництва

- дотримуватися законодавства про працю;
- створювати умови для ефективної праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання та своєчасну виплату зарплати;
- підтримувати трудову дисципліну;
- дотримуватися норм охорони праці;
- організовувати оздоровлення та відпочинок працівників;
- здійснювати профілактику травматизму;
- надавати пільги та компенсації;
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників.

5. Робочий час і його використання

- тривалість робочого тижня — 40 годин;
- індивідуальний графік затверджується розпорядженням голови;
- напередодні святкових днів робочий час скорочується на 1 годину;
- можливе встановлення неповного робочого дня або тижня за угодою.

Відпустки надаються відповідно до законодавства та графіків, затверджених сільським головою до 15 січня кожного року.

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

- надбавки, доплати, премії;
- грамоти;
- подяки.

Заохочення оформлюється розпорядженням і заноситься в трудову книжку.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- дисциплінарні стягнення: затримка у присвоєнні рангу, догана, звільнення;
- застосовуються протягом місяця з дня виявлення проступку, але не пізніше 6 місяців;
- перед накладенням береться письмове пояснення працівника;
- одночасно застосовується лише одне стягнення;
- стягнення може бути оскаржене;
- якщо протягом року працівник не порушує дисципліну, стягнення знімається.

ПЕРЕЛІК
оплачуваних відпусток працівників Кубейської сільської ради

Назва відпустки	Тривалість (календарних днів)	Підстава для надання відпустки
Щорічна основна відпустка для працівників - посадових осіб місцевого самоврядування	30	ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
Щорічна основна відпустка для решти працівників	24	ст. 6 Закону України «Про відпустки»
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі	згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки»	ст. 15 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	до пологів - 70; після пологів - 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70)	ст. 17 Закону України «Про відпустки»
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	1095 - 1096	ст. 18 Закону України «Про відпустки»

Назва відпустки	Тривалість (календарних днів)	Підстава для надання відпустки
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або яка усиновила 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, а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	10 (без урахування святкових і неробочих днів), за наявності декількох підстав - не більш 17	ст. 19 Закону України «Про відпустки»
Відпустка при народженні дитини	до 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Ст 19-1 Закону України "Про відпустки"
Особи з інвалідністю І і ІІ груп	30	ст. 6 Закону України "Про відпустки"
Особи з інвалідністю ІІІ групи	26	ст. 6 Закону України "Про відпустки"
Один з батьків дитини з інвалідністю чи особа, яка його замінює	5	ч. 2 ст. 26 Закону України "Про охорону дитинства"

СХЕМИ

посадових та місячних окладів працівників Кубейської сільської ради, розмір та умови введення доплат та надбавок посадових та місячних окладів

Загальні положення

Оплата праці працівників Кубейської сільської ради здійснюється відповідно до пункту 3.1.1 Колективного договору та чинного законодавства України.

Визначення розмірів окладів та надбавок

Розмір посадових окладів, тарифних ставок, надбавок та премій встановлюється відповідно до:

- статті 13 Закону України «Про оплату праці»;
- статті 97 Кодексу законів про працю України;
- постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 р. № 482 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів, що фінансуються з бюджету»;
- наказу Мінекономіки від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;
- наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.);
- постанови Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 р. «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;
- постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Умови введення доплат та надбавок

Доплати та надбавки можуть вводитися у порядку, передбаченому законодавством та колективним договором;

Розміри доплат та надбавок визначаються розпорядженням сільського голови.

РОЗМІР НАДБАВКИ
до посадових окладів за ранги посадових осіб місцевого самоврядування

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, гривень
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

РОЗМІР НАДБАВКИ
за вислугу років для посадових осіб та службовців місцевого самоврядування

Стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки з урахуванням надбавки за ранг, відсотків
понад 3 років	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальну допомогу працівників Кубейської
сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до:

Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами);

Колективного договору Кубейської сільської ради.

Положення визначає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги з метою заохочення працівників за ініціативність, творчий підхід, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, з урахуванням особистого внеску у загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових осіб та працівників Кубейської сільської ради.

2. Преміювання

1.3. Преміювання здійснюється за:

- належне організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально--технічне забезпечення сільської ради;
- особистий внесок у загальні результати роботи;
- сприяння у взаємодії з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади та самоврядування;
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- підсумками роботи за місяць.

1.4. У окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та державних/професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та інші) премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів. Одноразова премія може виплачуватися в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час:

- відпустки;
- тимчасової непрацездатності;
- відпустки без збереження заробітної плати;
- відраджень на навчання для підвищення кваліфікації, у тому числі за кордон.

1.6. У разі звільнення працівника у місяці, за який здійснюється преміювання, премія не нараховується, крім випадків виходу на пенсію або за станом здоров'я.

1.7. Преміюванню підлягають працівники з дати призначення на посаду. Працівники, прийняті з випробувальним терміном, преміюються після завершення цього строку та визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.8. Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3. Фонд преміювання

1.9. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці.

На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти не менше ніж 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі сільської ради.

2. Показники преміювання і розмір премії

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників може нараховуватися щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифних ставок) з урахуванням доплат за ранг, вислугу років та надбавок, за високі досягнення в праці або виконання особливо важливої роботи.

2.2. За результатами роботи за місяць сільський голова, а у разі його відсутності — секретар, має право одноосібно визначати розмір премії працівникам з урахуванням наступних показників:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Кубейської сільської ради;
- своєчасність та якість підготовки довідкових і аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень і висока результативність у роботі;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, що не входять до посадових обов'язків;
- постійне самовдосконалення та підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна сільської ради та його раціональне використання;
- дотримання трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. Позбавлення премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків.

2.4. Службовці та робітники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, преміюються за добросовісне виконання службових обов'язків.

2.5. За бездоганне, сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативу та високі досягнення премія може бути збільшена.

2.6. Граничний розмір премії працівників не обмежується, якщо інше не встановлено законодавством України.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.2. Спеціаліст з кадрової роботи відділу юридично-кадрової та організаційної роботи відповідає за підготовку документів, що стосуються преміювання, та подає їх на розгляд сільського голови.

3.3. Преміювання посадових осіб і працівників здійснюється на підставі розпорядження сільського голови, а у разі його відсутності — особи, яка виконує його обов'язки.

3.4. Сільський голова, а у разі його відсутності — секретар, преміюється на підставі рішення сесії, яке зазвичай приймається один раз на рік при затвердженні бюджету, з визначенням порядку та розміру премії, а також періоду її виплати.

3.5. Виплата премії проводиться за умови відсутності заборгованості обов'язкових платежів і у межах затвердженого фонду оплати праці за наявності вільних коштів.

4. Встановлення надбавок та доплат

4.1. Колективним договором та чинним законодавством передбачено низку надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників. Перелік надбавок і доплат та порядок їх встановлення наведено у додатках 4, 5 та 7.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівникам структурних підрозділів, їх заступникам та спеціалістам у розмірі до 50% посадового окладу (з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років) відповідно до розпорядження сільського голови.

4.3. Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.4. Надбавки встановлюються лише за умови сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, прояву ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений строк — на період виконання цієї роботи.

4.6. Одночасно працівнику може встановлюватися лише одна надбавка із зазначених у пунктах 4.2–4.4.

4.7. Надбавки сільському голові, а у разі його відсутності — особі, що його заміщує, встановлюються рішенням сесії.

4.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, зниження якості роботи або порушення трудової дисципліни надбавка може бути скасована або зменшена.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога є формою соціального захисту працівників і надається щорічно на підставі особистої заяви:

на оздоровлення під час щорічної основної відпустки;
для вирішення соціально-побутових питань у разі наявності відповідних підстав, зокрема: тяжке матеріальне становище, хвороба працівника або члена сім'ї, витрати на лікування, смерть близького родича, народження дитини, витрати на навчання дитини, ремонт, втрата або пошкодження житла, інші обставини, що потребують соціальної підтримки.

5.2. Право на отримання матеріальної допомоги мають всі посадові особи та працівники органу місцевого самоврядування.

Розмір допомоги встановлюється з урахуванням фінансових можливостей бюджету:

- у межах одного середньомісячного заробітку — для посадових осіб, службовців та інших працівників (крім технічного персоналу);
- у розмірі посадового окладу — для технічного персоналу.

Додаток 7

**Перелік
передбачених чинним законодавством та колективним договором
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок	Порядок Застосування
ДОПЛАТИ		
За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою	Згідно з додатком № 8 до Колективного Договору
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час	Доплата нараховується згідно з табелем обліку використання робочого часу
За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час	Доплата нараховується згідно з табелем обліку використання робочого часу

Доплата до мінімальної заробітної плати	До рівня законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати	Нараховується, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати
НАДБАВКИ		
За почесні звання	До 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки	Доплата за почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням. Надбавка встановлюється (скасовується) розпорядженням голови сільської ради
Працівникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
За складність, напруженість у роботі (місячного окладу)	до 50% тарифної ставки	Згідно чинного законодавства

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок встановлення доплати за суміщення професій (посад),** **розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт,** **виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

Відповідно до вимог статті 105 КЗпП та пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», на умовах, передбачених колективним договором, встановлюється доплата:
за суміщення посад;

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
Доплата проводиться у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

1. Суміщення професій (посад)

1.1. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою).

1.2. Головною передумовою суміщення є наявність вакантної посади в штатному розкладі.

1.3. Якщо суміщення встановлювалося на певний строк, виконання додаткової роботи припиняється після його завершення без видання окремого розпорядження.

1.4. Якщо строк не встановлено, працівник має право припинити суміщення за власною ініціативою, подавши відповідну заяву, на підставі якої видається наказ.

1.5. Суміщення може бути скасоване за ініціативою роботодавця з попередженням працівника не менше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП) та виданням відповідного розпорядження.

1.6. Доплата за суміщення встановлюється за тарифною ставкою (посадовим окладом) вакантної посади, що суміщається.

2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

2.1. Це виконання працівником додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою з його згоди поряд зі своєю основною роботою.

2.2. Головною передумовою є наявність вакантної посади в штатному розкладі.

2.3. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт здійснюється у розмірі до посадового окладу працівника за основною посадою.

2.4. Додаткові обов'язки виконуються без звільнення від основної роботи та у межах установленної тривалості робочого часу за згодою працівника.

2.5. Таке виконання додаткових робіт допускається, якщо це економічно виправдано і не погіршує виконання обов'язків за основною посадою.

3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

3.1. Це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або іншими причинами, без звільнення від своєї основної роботи.

3.2. Виконання таких обов'язків можливе лише поряд зі своєю основною роботою.

3.3. Якщо посадова інструкція працівника передбачає виконання обов'язків іншого працівника під час його відсутності, доплата не нараховується.

4. Загальні положення щодо доплат

4.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

4.2. Доплати можуть бути зменшені або скасовані повністю при погіршенні якості роботи або зменшенні обсягу робіт.

4.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, доплата нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Встановлення та скасування доплат оформляється розпорядженням голови

сільської ради на підставі службової записки начальника відповідного відділу (служби, дільниці тощо), в якій зазначається:
 конкретний працівник;
 додаткові функції та їх термін виконання;
 розмір доплати;
 згода працівника (заява).

4.5. Службову записку візують керівник за напрямком та начальник відділу кадрів на предмет наявності вакантних посад та можливості встановлення доплати.

4.6. Працівник обов'язково письмово ознайомлюється з посадовою інструкцією на посаду, за якою він виконуватиме додатковий обсяг робіт.

4.7. Ці види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Додаток 9

ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор центру культури та дозвілля	7
2	Завідувач філії	7
3	Художній керівник	6
4	Культурний організатор	4
5	Керівник гуртка	4
6	Акомпаніатор	4
7	Керівник колективу	4
8	Культурний організатор	4
9	Оператор звукозапису	4
10	Начальник місцевої пожежної охорони	7
11	Водій-пожежник місцевої пожежної охорони	7
12	Працівник публічної бібліотеки	4

ПЕРЕЛІК
посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу в особливий
характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
Робота з комп'ютером		
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
1	Головний спеціаліст – бухгалтер	4
2	Спеціаліст – бухгалтер	4
	Відділ юридично-кадрової та організаційної роботи	
3	Гол. спеціаліст з питань інформаційних технологій та інвестиційного розвитку	4
4	Спеціаліст з кадрової роботи	4
5	Діловод	4
	Відділ земельних ресурсів, охорони навколишнього середовища та агропромислового розвитку	
6	Головний спеціаліст	4
7	Спеціаліст	4
	Відділ центру надання адміністративних послуг	
8	Адміністратор <i>(не посадова особа)</i>	4
	Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення	
9	Спеціаліст	4
7	Відділ житлово- комунально господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту	
8	Головний спеціаліст	4
	Відділ надання соціальних послуг	
9	Спеціаліст	4
	Служба у справах дітей	
10	Спеціаліст	4

ПОРЯДОК
виплати доплати за вислугу років
працівникам публічної бібліотеки та її філіям, працівникам культури,
музеїв

№	Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
1	Понад 3 роки	10
2	Понад 10 років	20
5	Понад 20	30

ДОДАТКОВА

оплачувана відпустка посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років

№ п/п	Стаж роботи	Кількість днів додаткової відпустки
1	10 років	5
2	11 років	7
3	12 років	9
4	13 років	11
5	14 років	13
6	15 років	15

СЛОВНИК

терменів що вживаються у колективному договорі

- 1. Посадова особа місцевого самоврядування** — працівник, який обіймає посаду в органі місцевого самоврядування, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, має відповідні повноваження, несе відповідальність за їх реалізацію та складає Присягу.
- 2. Службовець** — працівник, який виконує адміністративно-управлінські, технічні, організаційні, бухгалтерські чи інші функції, що не належать до посадових осіб місцевого самоврядування, і не наділений владними повноваженнями. Службовці не складають Присяги посадової особи.
- 3. Працівник** — фізична особа, яка перебуває у трудових відносинах із Кубейською сільською радою на підставі трудового договору, контракту або іншої форми, що відповідає вимогам чинного законодавства України.
- 4. Трудовий колектив** — сукупність усіх працівників, які працюють у Кубейській сільській раді на постійній або тимчасовій основі, незалежно від посади, виду трудового договору чи форми оплати праці.
- 5. Вислуга років** — сумарна кількість років служби в органах місцевого самоврядування (а також у деяких випадках — державної служби), яка враховується для обчислення відповідної надбавки до заробітної плати, додаткової відпустки тощо.

6. Надбавка — додаткова регулярна виплата до посадового окладу працівника, яка встановлюється відповідно до чинного законодавства, за спеціальні умови праці, вислугу років, ранг, складність, напруженість, високі досягнення в роботі або виконання особливо важливих завдань.

7. Доплата — додаткова виплата, яка встановлюється працівнику за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та в інших випадках, передбачених законодавством.

8. Премія — заохочувальна виплата працівникам сільської ради, яка здійснюється за підсумками роботи, з нагоди свят, ювілейних дат або за результатами виконання особливо важливих завдань.

9. Робочий час — час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку або умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.

10. Ненормований робочий день — особливий режим роботи, який допускає залучення працівника за необхідності до виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого дня без додаткової оплати, але з наданням щорічної додаткової відпустки.

11. Соціальні гарантії — встановлені законодавством, колективним договором або внутрішніми нормативними актами права працівників на матеріальну, правову, організаційну підтримку з боку роботодавця.

12. Атестація — періодична оцінка професійної компетентності посадової особи чи працівника сільської ради з метою визначення відповідності займаній посаді, яка може бути підставою для присвоєння рангу, підвищення або позбавлення надбавок.

13. Додаткова відпустка — щорічна оплачувана відпустка понад основну тривалість, яка надається працівникові за особливий характер праці, особливі умови праці, ненормований робочий день або інші підстави, визначені законодавством України (зокрема статтями 7–9 Закону України «Про відпустки»), а також відповідно до умов, передбачених колективним договором.

14. Служба в органах місцевого самоврядування — професійна діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, пов'язані з реалізацією їхніх повноважень, здійснювана на постійній основі, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Така служба включає права, обов'язки, гарантії, обмеження та відповідальність, встановлені законодавством.