




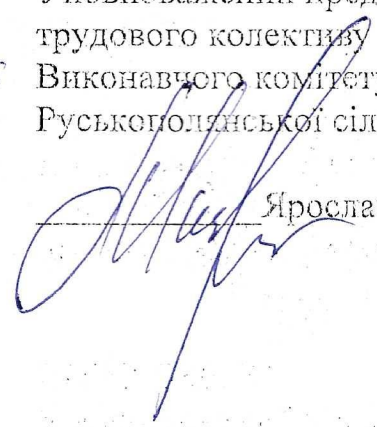
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
на 2026 – 2030 роки

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
Виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
протокол №2 від 23 березня 2026 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконавчим комітетом
Руськополянської сільської ради
Реєстраційний № 03 від 26.03.2026
Керівник реєструючого органу
Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради

Ярослав МАКСИМОВ

с. Руська Поляна
2026

СХВАЛЕНО:
загальними зборами трудового колективу
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
від «23» березня 2026 р. протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим колективом Виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради на 2026-2030 роки*

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

Розділ III. Трудові відносини.

Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Розділ V. Оплата праці.

Розділ VI. Умови, охорона і безпека праці.

Розділ VII. Соціальний захист.

Розділ VIII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу.

Розділ IX. Заключні положення.

Додаток №1

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

Додаток № 2

Список посад, які мають право на додаткову відпустку за особливі умови праці.

Додаток № 3

Лист-ознайомлення з Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на 2026-2030 роки.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Предмет договору

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на основі узгоджених інтересів сторін, норми і положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

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

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

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, кожного члена трудового колективу.

2. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладено строком на 5 років.

2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

3. Сторони договору та їх повноваження

3.1. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки на двосторонній основі між адміністрацією Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в особі сільського голови ГРИЦЕНКА Олега Григоровича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в особі уповноваженого представника трудового колективу МАКСИМОВА Ярослава Олександровича, який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі — Сторони).

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

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом

строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

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

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

3.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, а також на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу, і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

3.7. Право представляти і захищати інтереси працівників надається уповноваженому представнику трудового колективу Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

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

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

РОЗДІЛ II.

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Забезпечити повну зайнятість працюючих відповідно до їх професій, кваліфікації та трудового договору;

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

2.1.4. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

2.1.5. Дотримуватись законодавства про працю та вимог з охорони праці;

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями;

2.1.7. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму роботи часу;

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань;

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце;

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.

2.2.7. Утримуватися від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України;

2.3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;

2.3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеним чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІІІ.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати прийом на роботу посадових осіб на конкурсній основі та у відповідності із розділом ІV «Вступ на службу в органах місцевого самоврядування» Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою згідно чинного законодавства;

3.2.2. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний

рівень;

3.2.3. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді запропонувати переведення на дану роботу;

3.2.4. Надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

3.2.5. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту.

3.2.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

4.2. При регулюванні робочого часу в Виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки у відповідності до законодавства після погодження з представником трудового колективу.

4.4. Сторони домовились, що у Виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями субота, неділя:

4.5. У Виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники:

- початок роботи: о 08:00 год.;

- перерва на обід: з 13:00 до 13:45 годин;

- закінчення робочого дня: у понеділок – четвер- 17:00 год., п'ятниця — у 15:45 год.

4.6. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.7. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна, тощо).

4.8 Відпустки.

4.8.1 Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки».

4.8.2 Щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства.

4.8.3 Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим Адміністрацією Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради за погодженням з уповноваженим членом трудового колективу та обов'язковим повідомленням працівників. При складанні графіку відпусток необхідно враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.8.4 Відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

4.8.5 Для посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки — 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів.

4.8.6 Іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування); забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки — 24 календарних дні. Водію, оператору комп'ютерного набору, діловоду, інспектору ВОС, прибиральнику службових приміщень, двірнику надавати щорічно 4 календарні дні додаткової відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», але загальна тривалість їх відпустки не може перевищувати 28 календарних днів.

4.8.7 Особам з інвалідністю щорічна основна відпустка надається відповідно до вимог законодавства України та становить не менше 30 календарних днів для осіб з інвалідністю I та II груп і 26 календарних днів — для осіб з інвалідністю III групи.

4.8.8 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на протязі року, які передбачені Законом України «Про відпустки».

4.8.9 Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.8.10. Надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку,) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

4.8.11 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною (згідно з п. 3 ч. 1 ст. 25 Закону «Про відпустки») після

закінчення декретної відпустки до 3 років, якщо дитина потребує домашнього догляду за медичним висновком.

4.8.12 Надавати працівникам додаткову відпустку зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини - 1 календарний день;
- одруження працівника або його дітей - 3 календарні дні;
- смерті подружжя або близьких родичів - 3 календарні дні;
- дня народження працівника - 1 календарний день;
- працівникам, діти яких навчаються у 1-4, 9, 11 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року - 1 календарний день.

4.8.13 Надавати інші відпустки, які передбачені Законом України «Про відпустки» (одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини для батька, відпустка ЧАЕС, тощо).

РОЗДІЛ V.

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата посадових осіб Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років, доплати за ранги, надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, премій, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями сільського голови. Оплата праці службовців та працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради проводиться у відповідності з чинним законодавством України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови та затвердженим сільським головою штатним розписом.

5.2. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам та службовцям Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки — 10%, 5 років — 15%, 10 років — 20%, 15 років — 25%, 20 років — 30%, 25 років — 40% відповідно до діючого законодавства.

5.3. Посадовим особам та службовцям Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть встановлюватися надбавки до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися щорічно матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах середньомісячної заробітної плати, щомісячні та одноразові премії до державних та професійних свят, згідно розпорядження сільського голови.

5.4. Преміювання працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у діючому Положенні про преміювання працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

5.5. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тривалої тимчасової

непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

5.6. На підставі наказу Мінекономіки «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» № 609 від 23.03.2021 встановити доплати працівникам Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради:

- водіям автотранспортних засобів 1-го класу – 25 відсотків, 2-го класу – 10 відсотків тарифної ставки;
- опалювачам, сторожам за роботу в нічний час 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну робочу годину у нічний час.

5.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.6 Адміністрація зобов'язується:

5.6.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.6.2. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно Положення про преміювання;

5.6.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань надавати працівникам Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в розмірі середньомісячного заробітку;

5.6.4. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця до 15 числа, за другу половину місяця до 30(31) числа поточного місяця;

5.6.5. Виплату індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.6.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.6.7. Виплату відпускних (при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку) та допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснювати у строки виплати заробітної плати, встановлені в установі, а саме:

- першу частину — у день виплати заробітної плати за першу половину місяця (аванс);
- другу частину — у день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

5.6.8. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати, в межах

затверджених асигнувань на оплату праці.

5.6.9. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці Положенням про преміювання, про надання матеріальної допомоги та про встановлення надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, затвердженим адміністрацією, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75). Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

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

5.6.11. Про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу;

5.6.12. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2 і 6 ст.40, пункті 6 частини першої статті 41, інших статей КЗпП при яких виплачується вихідна допомога, працівникові виплачується така вихідна допомога згідно розмірів визначених у статті 44 КЗпП, але не менше двомісячного середнього заробітку.

5.6.13. При звільненні з роботи посадових осіб, службовців Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, які є особами пенсійного віку, у зв'язку з виходом на пенсію за віком виплачується вихідна допомога у розмірі одномісячного середнього заробітку.

5.7. Трудовий колектив зобов'язується:

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

5.7.2. Всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками виконавчого комітету.

РОЗДІЛ VI.

УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Адміністрація визначає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

6.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці; повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я; про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

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

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;
- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

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

6.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради та його структурних підрозділах

Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Створити на робочих місцях працівників здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.5.2. Забезпечити засобами індивідуального захисту, своєчасне і якісне навчання та інструктажі з охорони праці, з питань надання першої медичної допомоги, проходження медичних оглядів працівників відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці;

6.5.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання посадових та службових обов'язків;

6.5.4. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

6.5.5. Забезпечити витрати на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.6. Працівник має право:

6.6.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для сточуючих його людей, навколишнього середовища;

6.6.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримується умови колективного договору з цих питань.

6.7. Працівник зобов'язується:

6.7.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

6.7.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.7.3. Дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкцій з охорони праці;

6.7.4. Приймати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про таку загрозу Адміністрацію виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців, технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;

7.1.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в розмірі середньомісячної заробітної плати, виходячи із фінансових можливостей;

7.1.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

7.1.4. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.2. Всі працівники згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Ярослава МАКСИМОВА єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, який веде переговори від імені трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.2.3. Працівники Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ IX.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

9.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації,

необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, або за інших обставин, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

9.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

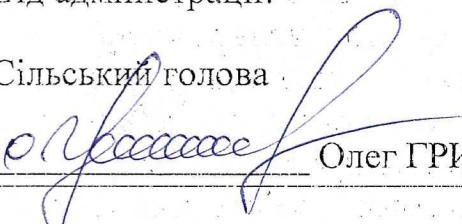
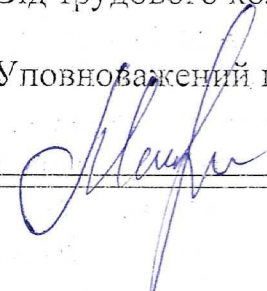
9.5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

9.7. Колективний договір укладено в 3 (трьох) примірниках: Адміністрації виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, Уповноваженому представнику трудового колективу виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, органу реєстрації до заміни новою угодою.

9.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол №2 від «23» березня 2026 р.

9.9. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:	Від трудового колективу:
Сільський голова	Уповноважений представник
 Олег ГРИЦЕНКО	 Ярослав МАКСИМОВ

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
на 2026 – 2030 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, стимулювання працівників, встановлення відповідальності за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

1.1.1 У зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації та запровадженням на території України воєнного стану відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», для організації відповідної роботи керуватися: Законом України від 15.03.2022 №2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами та доповненнями), Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 №2352-ІХ, постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

1.2. Правила регламентують загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, режиму роботи, основних обов'язків, заохочення, відповідальності, а також інші положення.

1.3. Ці правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

1.4. Трудова дисципліна у Виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради (далі-виконкомі) ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками виконкому своїх обов'язків, створення необхідних організаційних

та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.5. Правила доводяться до відома всіх працівників виконкому під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

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

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом виконкому в межах повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

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

2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України про місцеве самоврядування.

2.3. При укладенні трудового договору особа, яка влаштовується на роботу, повинна подати до відділу кадрів виконавчого комітету:

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

- паспорт;

- диплом або інший документ, що засвідчує відповідну освіту чи професійну підготовку;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України "Про запобігання корупції".

2.4. На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- визнані судом недієздатними;

- які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

2.5. Призначення та звільнення посадових та службових осіб, які працюють в виконкомі, оформлюється розпорядженням сільського голови.

2.6. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складають Присягу, про що робиться запис у трудовій книжці.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво виконкому зобов'язане:

- забезпечити працівника робочим місцем з необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови та оплату праці;
- провести інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Відділ кадрів виконкому зобов'язаний ознайомити працівника з:

- посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- обмеженнями, які передбачені чинним законодавством України для посадових осіб місцевого самоврядування;
- 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;
- правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних (для військовозобов'язаних осіб та призовників);
- відповідальністю за порушення законодавства про військовий облік і військову службу та правил військового обліку.

2.9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального 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, за заявою працівника.

На вимогу працівника відділ кадрів виконкому зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

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

2.12. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або

передати за актом прийому-передачі всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

2.13. У день звільнення відділ кадрів виконкому видає працівникові копію розпорядження сільського голови про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники виконкому мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

4) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

5) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

6) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

7) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових (службових) обов'язків;

8) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування;

9) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них;

10) захищати свої законні права та інтереси у відповідних органах та в судовому порядку;

11) працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники виконкому зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2) з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог;

3) неухильно дотримуватись вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та загальних вимог до поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про запобігання корупції»;

4) сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення;

5) виконувати свої посадові обов'язки 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 і релігійних організацій;

6) своєчасно і точно виконувати рішення сільської ради, розпорядження і вказівки керівників;

7) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів виконкому сільської ради;

8) постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, зокрема за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, удосконалювати організацію службової діяльності;

9) своєчасно подавати до відділу кадрів виконкому відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, місця проживання, зняття з військового обліку тощо);

10) дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), бути доброзичливими та ввічливими, запобігати виникненню конфлікту у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

11) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

12) утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

13) суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) виконкому сільської ради;

14) не допускати, у тому числі поза службою, дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави або місцевого самоврядування чи негативно вплинути на їх репутацію;

15) дотримуватись офіційно-ділового стилю в одязі, який відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності;

16) виконувати також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;

3.3. Коло повноважень кожного працівника визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво має право:

1) вимагати від працівника дотримання вимог чинного законодавства, положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

2) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків і дотримання вимог цих Правил.

4.2. Керівництво зобов'язане:

1) створити необхідні умови праці працівникам усіх категорій шляхом закріплення за ними робочих місць, своєчасного доведення завдань та ознайомлення з умовами їх виконання;

2) забезпечити працівників відповідним обладнанням;

3) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4) створити умови для підвищення кваліфікації, поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;

5) заробітну плату виплачувати Працівнику регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, двічі на місяць: за першу половину місяця — до 15 числа, за другу половину місяця — до 30(31) числа поточного місяця з наданням повідомлень про розмір заробітної плати та відрахувань від неї відповідно до статті 30 Закону України «Про оплату праці».

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця згідно з колективним договором виплачують з розрахунку посадового окладу працівника та фактично відпрацьованого часу.

Заробітну плату Працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують у строки виплати заробітної плати, встановлені в установі, а саме: — першу частину — у день виплати заробітної плати за першу половину місяця (аванс);

— другу частину — у день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

6) забезпечити дотримання трудової дисципліни у колективі;

7) забезпечити здійснення контролю знань та виконання працівниками інструкцій з техніки безпеки, протипожежної охорони;

8) уважно та чуйно ставитись до запитів та потреб працівників, надавати можливу допомогу у вирішенні соціально-побутових питань;

9) дотримуватись законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

10) не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників виконкому сільської ради;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В виконкомі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Норма тривалості робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.2. Час початку і закінчення роботи передбачається такий:

початок роботи — о 08:00 год.

закінчення роботи — понеділок - четвер о 17:00 год., у п'ятницю — о 15.45 год.

Тривалість робочого часу напередодні святкових та вихідних днів скорочується на одну годину.

5.3. Працівникам виконкому надається перерва для відпочинку і харчування з 13:00 год. до 13:45 год.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з робочого місця.

Відповідно до Вимог щодо безпеки та заходів здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затвердженими Наказом Мінсоцполітики від 14.02.2018 року № 207 працівники, які постійно працюють з комп'ютерною технікою мають право на регламентовану перерву до 15 хвилин після кожних двох годин роботи.

5.4. У разі відсутності на роботі з поважної причини працівник виконкому повідомляє свого безпосереднього керівника та відділ кадрів виконкому у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.5. У разі недотримання працівником вимог пункту 5.4. цього розділу складається акт про його відсутність на роботі.

5.6. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я сільського голови щодо причин своєї відсутності.

5.7. Облік робочого часу працівників виконкому здійснюється за табелем встановленої форми, який підписується особою, відповідальною за облік робочого часу. В установленій термін табель передається до відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконкому для нарахування заробітної плати.

5.8. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів; а службовцям і іншим працівникам - 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

Тривалість щорічної відпустки посадових осіб, службовців та інших працівників виконкому сільської ради визначається основною відпусткою та відпустками, які передбачені статтею 4 Закону України «Про відпустки».

5.9. Працівникам, які мають стаж роботи понад 10 років в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка на 5 календарних днів; а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

5.10. За бажанням працівника та при наявності економії фонду заробітної плати частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою за 24 календарні дні. Забороняється ненадання відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.11. У разі звільнення виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

5.12. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

5.13. 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.

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

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

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб.

5.15. У випадках, передбачених законодавством, посадова особа, службовці та інші працівники виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть залучатись до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за письмовим розпорядженням міського голови з компенсацією роботи відповідно до Закону.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівників виконкому застосовуються такі види заохочень:

- 1) збільшення оплати праці (надбавки, доплати);
- 2) преміювання;
- 3) оголошення Подяки сільського голови;
- 4) нагородження Почесною грамотою сільського голови.

6.2. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо він має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

6.3. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.4. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника за його вимогою.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники виконкому можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за

собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників виконкому відповідно до Кодексу законів про працю України можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

1) за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

2) за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

3) за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Стосовно порушення посадовою особою місцевого самоврядування трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на робочому місці через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.9. Стягнення оголошується в розпорядженні сільського голови, у якому зазначаються мотиви його застосування, про що повідомляється працівникові під розписку.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

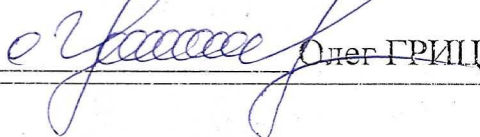
7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.


Від адміністрації:

Сільський голова


Олег ГРИЦЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник


Ярослав МАКСИМОВ

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
на 2026 – 2030 роки

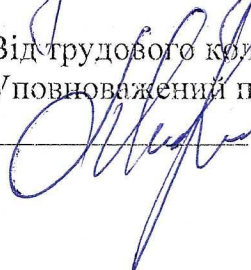
**Список посад працівників
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, які мають право
на додаткову відпустку за особливий характер праці**

(ст.8 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці)

Назви посад	Згідно статті ЗУ «Про відпустки»	К-ть днів відпустки
Водій	п.1 ч.1 ст. 8	4 (чотири)
Оператор комп'ютерного набору	п.1 ч.1 ст. 8	4 (чотири)
Діловод	п.2 ч.1 ст. 8	4 (чотири)
Інспектор ВОС	п.2 ч.1 ст. 8	4 (чотири)
Прибиральник службових приміщень	Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290, додаток 2, п.1 ч.1 ст.8	4 (чотири)
Двірник	Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290, додаток 2, п.1 ч.1 ст.8	4 (чотири)

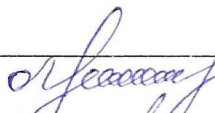

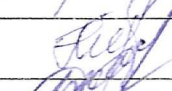

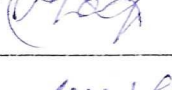

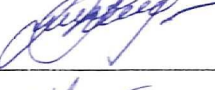




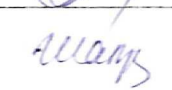
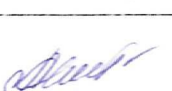
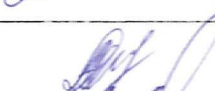

Від адміністрації:
Сільський голова


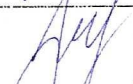


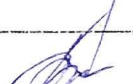
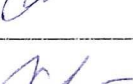
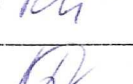
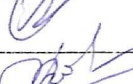
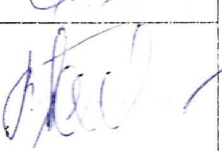

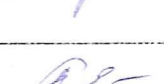


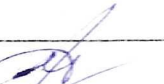
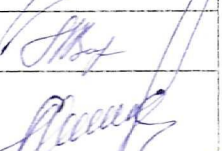

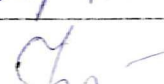



Олег ГРИЦЕНКО

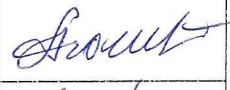
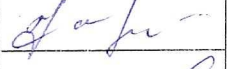
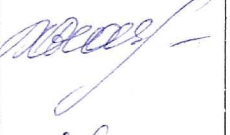
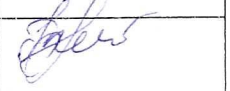



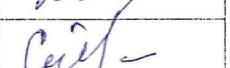
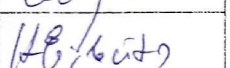
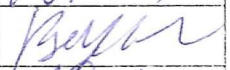


Від трудового колективу:
Уповноважений представник

Ярослав МАКСИМОВ

Додаток до ПРОТОКОЛУ № 1
загальних зборів трудового колективу
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
від 26.02.2026 року

Лист реєстрації
учасників загальних зборів трудового колективу

№з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Підпис
1	Сільський голова	Гриценко О.Г.	
2	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Пашкевич Ю.А.	
3	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Прудивус А.Л.	
4	Секретар сільської ради, виконкому	Шпак Н.А.	
5	Староста	Кривошея О.І.	
6	Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	Шпак Ю.В.	
7	Заступник начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Черпенко Н.Я.	
8	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Хован І.В.	
9	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Предвічна Д.Д.	
10	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Белих Т.О.	
11	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Хряпак О.В.	
12	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Ішкова Т.В.	
13	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Шапран Л.П.	
14	Спеціаліст категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Луцька А.Г.	
15	Оператор комп'ютерного набору відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Жовтобрюх А.Ю.	
16	Начальник центру надання адміністративних послуг	Максимов Я.О.	

17	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	Сафроненко В.А.	
18	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	Уханенко Я.М.	
19	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Фіалковська М.М.	
20	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Василенко В.В.	
21	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Перепелиця С.С.	
22	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Клименко В.С.	
23	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Різник О.В.	
24	Спеціаліст центру надання адміністративних послуг	Кладко В.М.	
25	Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Болотюк В.Г.	
26	Спеціаліст I категорії відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Тертична Т.М.	
27	Спеціаліст II категорії відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Стрілець Л.І.	
28	Інспектор відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Вовк В.Ю.	
29	Начальник юридичного відділу	Шевченюк В.В.	
30	Начальник відділу соціального захисту населення	Вебер М.В.	
31	Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення	Мигаль А.І.	
32	Спеціаліст II категорії відділу соціального захисту населення	Пуйшо Ю.С.	
33	Начальник відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту	Іщенко Ж.М.	
34	Спеціаліст I категорії відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту	Шмагайло Т.М.	
35	Начальник відділу економічного розвитку та інвестицій	Коваленко Є.І.	
36	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку та інвестицій	Луцька Т.Д.	

37	Начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації	Шраменко Ю.О.	
38	Діловод відділу інформаційно-організаційної роботи	Малюта А.І.	
39	Спеціаліст I категорії відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Хвостенко О.Є.	
40	Інспектор ВОС відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Максімчук Т.М.	
41	Інспектор ВОС відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Бондаренко І.Г.	
42	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Рудик Л.М.	
43	Прибиральник службових приміщень	Гладун Д.С.	
44	Прибиральник службових приміщень	Котенко О.О.	
45	Прибиральник службових приміщень	Соколова С.К.	
46	Двірник	Ейбут А.С.	
47	Опалювач	Вознюк П.Д.	
48	Опалювач	Рагуліна Н.В.	

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

с. Руська Поляна

«26» лютого 2026 року

Присутні:

Загальна чисельність працівників – 48 осіб

Присутні на зборах – 48 осіб

Відсутні – 0 осіб

Кворум для проведення зборів наявний.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Про укладення колективного договору між Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради та трудовим колективом на 2026–2030 роки.
3. Про обрання представницького органу трудового колективу для ведення колективних переговорів.
4. Про надання повноважень представницькому органу на ведення переговорів та підписання колективного договору.

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.

СЛУХАЛИ : Прудивуса А.Л., який запропонував обрати:

- головою зборів – **Пашкевич Юлію Андріївну**, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- секретарем зборів – **Луцьку Анжелу Григорівну**, спеціаліста відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

ВИРІШИЛИ:

Обрати:

- головою зборів – **Пашкевич Юлію Андріївну**, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- секретарем зборів – **Луцьку Анжелу Григорівну**, спеціаліста відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

Голосування:

«за» – 48

«проти» – 0

«утримались» – 0

Рішення прийнято одноголосно.

2. Про укладення колективного договору між Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради та трудовим колективом на 2026–2030 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову зборів Пашкевич Ю.А., яка проінформувала про необхідність укладення колективного договору у зв'язку з початком колективних переговорів та припиненням представництва працівників районною профспілковою організацією.

ВИРІШИЛИ:

Укласти колективний договір між Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради та трудовим колективом строком на п'ять років (2026–2030 роки).

Голосування:

«за» – 48
«проти» – 0
«утримались» – 0

Рішення прийнято одноголосно.

3. Про обрання представницького органу трудового колективу для ведення колективних переговорів.

СЛУХАЛИ:

Пропозиції щодо обрання представницького органу трудового колективу для ведення колективних переговорів.

ВИСТУПИЛИ: Малота А.І., Шевченко В.В., Вебер М.В.

ВИРІШИЛИ:

Обрати представницький орган трудового колективу у складі 5 осіб:

1. Черненко Наталія Яківна
2. Максимов Ярослав Олександрович
3. Тертична Тетяна Миколаївна
4. Шмагайло Тетяна Миколаївна
5. Максимчук Тетяна Миколаївна

Голосування:

«за» – 48
«проти» – 0
«утримались» – 0

Рішення прийнято одногolosно.

4. Про надання повноважень представницькому органу на ведення переговорів та підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Голову зборів Пашкевич Ю.А. щодо необхідності надання повноважень представницькому органу трудового колективу.

ВИРІШИЛИ:

1. Надати представницькому органу трудового колективу повноваження:
 - вести колективні переговори з Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради;
 - погоджувати текст колективного договору;
 - підписати колективний договір від імені трудового колективу.
2. Уповноважити Максимова Ярослава Олександровича — члена представницького органу трудового колективу — підписати колективний договір від імені трудового колективу.

Голосування:

«за» — 48

«проти» — 0

«утримались» — 0.

Рішення прийнято одногolosно.

Додаток:

- лист реєстрації учасників загальних зборів трудового колективу на 3 арк.

Голова зборів



Юлія ПАШКЕВИЧ




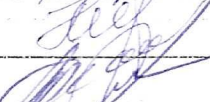
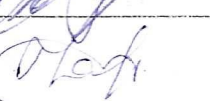
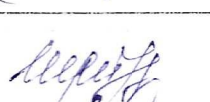
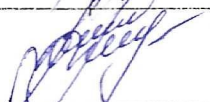
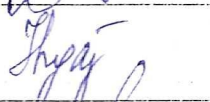

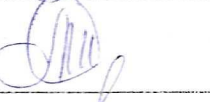

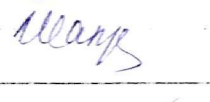
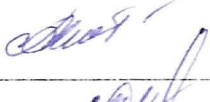

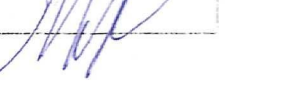

Секретар зборів

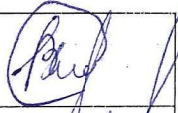

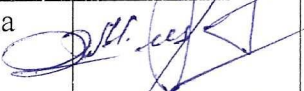
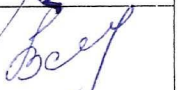

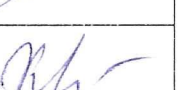
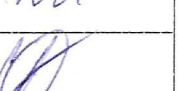
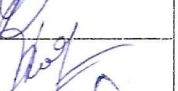
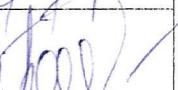
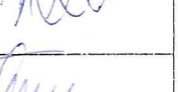

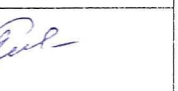


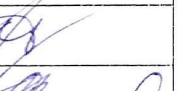








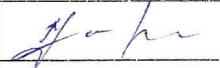



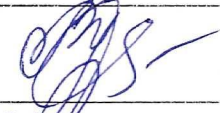



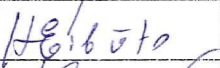
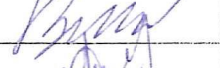

Анжела ЛУЦЬКА

Додаток до ПРОТОКОЛУ № 2
загальних зборів трудового колективу
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
від «23» березня 2026 року

Лист реєстрації
учасників загальних зборів трудового колективу

№з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Підпис
1	Сільський голова	Гриценко О.Г.	
2	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Пашкевич Ю.А.	
3	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Прудивус А.Л.	
4	Секретар сільської ради, виконкому	Шпак Н.А.	
5	Староста	Кривошея О.І.	
6	Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	Шпак Ю.В.	
7	Заступник начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Черненко Н.Я.	
8	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Хован І.В.	
9	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Предвічна Д.Д.	
10	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Белих Т.О.	
11	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Хряпак О.В.	
12	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Ішкова Т.В.	
13	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Шапран Л.П.	
14	Спеціаліст категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Луцька А.Г.	
15	Оператор комп'ютерного набору відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Жовтобрюх А.Ю.	
16	Начальник центру надання адміністративних послуг	Максимов Я.О.	

17	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	Сафроненко В.А.	
18	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	Ухаєнко Я.М.	
19	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Фіалковська М.М.	
20	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Василенко В.В.	
21	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Перепелиця С.С.	
22	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Клименко В.С.	
23	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Різник О.В.	
24	Спеціаліст центру надання адміністративних послуг	Кладко В.М.	
25	Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Болотюк В.Г.	
26	Спеціаліст I категорії відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Тертична Т.М.	
27	Спеціаліст II категорії відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Стрілець Л.І.	
28	Інспектор відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Вовк В.Ю.	
29	Начальник юридичного відділу	Шевченко В.В.	
30	Начальник відділу соціального захисту населення	Вебер М.В.	
31	Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення	Мигаль А.І.	
32	Спеціаліст II категорії відділу соціального захисту населення	Пуйшо Ю.С.	
33	Начальник відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту	Іщенко Ж.М.	
34	Спеціаліст I категорії відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту	Шмагайло Т.М.	
35	Начальник відділу економічного розвитку та інвестицій	Коваленко Є.І.	
36	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку та інвестицій	Луцька Т.Д.	

37	Начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації	Шраменко Ю.О.	
38	Діловод відділу інформаційно-організаційної роботи	Малюта А.І.	
39	Спеціаліст I категорії відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Хвостенко О.Є.	
40	Інспектор ВОС відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Максімчук Т.М.	
41	Інспектор ВОС відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Бондаренко І.Г.	
42	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Рудик Л.М.	
43	Прибиральник службових приміщень	Гладун Д.С.	
44	Прибиральник службових приміщень	Котенко О.О.	
45	Прибиральник службових приміщень	Соколова С.К.	
46	Двірник	Ейбут А.С.	
47	Опалювач	Вознюк П.Д.	
48	Опалювач	Рагуліна Н.В.	

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
щодо схвалення колективного договору

с. Руська Поляна

«23» березня 2026 року

Присутні:

Загальна чисельність працівників – 48 осіб

Присутні на зборах – 48 осіб

Відсутні – 0 осіб

Кворум для проведення зборів наявний.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Розгляд та схвалення колективного договору між Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради та трудовим колективом на 2026–2030 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Прудивуса Анатолія Леонідовича щодо необхідності обрання головуючого та секретаря зборів.

ВИСТУПИЛИ:

Шпак Надія Антонівна, яка запропонувала обрати головуючою зборів Пашкевич Юлію Андріївну, секретарем зборів – Ішкову Таїсію Володимирівну.

ВИРІШИЛИ:

Обрати:

- Головуючою зборів – Пашкевич Юлію Андріївну;
- Секретарем зборів – Ішкову Таїсію Володимирівну.

Голосування:

«за» – 48

«проти» – 0

«утримались» – 0

Рішення прийнято одногolosно.

2. СЛУХАЛИ:

Голову представницького органу трудового колективу Максимова Ярослава Олександровича, який поінформував присутніх про результати колективних

переговорів та представив остаточний текст колективного договору між виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради та трудовим колективом на 2026–2030 роки.

Було зазначено, що колективний договір:

- погоджений сторонами;
- відповідає вимогам чинного законодавства;
- визначає умови оплати праці, соціальні гарантії, режим роботи, відпочинку та охорони праці;
- містить порядок внесення змін і доповнень.

ВИСТУПИЛИ:

Максимов Ярослав Олександрович, Тертична Тетяна Миколаївна, Шевченко Вікторія Вікторівна, які підтримали укладення колективного договору в запропонованій редакції.

Зауважень до остаточного тексту договору не надійшло.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради та трудовим колективом на 2026–2030 роки.
2. Підтвердити повноваження голови представницького органу трудового колективу Максимова Ярослава Олександровича на підписання колективного договору від імені трудового колективу.
3. Створити спільну комісію з контролю за виконанням положень колективного договору у складі:

Шпак Надія Антонівна – секретар сільської ради, виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, голова комісії;

Шпак Юлія Василівна – начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, головний бухгалтер;

Ішкова Таїсія Володимирівна - спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

Хвостенко Ольга Євгенівна - спеціаліст I кат. відділу правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

Максимов Ярослав Олександрович - начальник відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

Голосування:

«за» – 48

«проти» – 0

«утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

Додаток:

- лист реєстрації учасників загальних зборів трудового колективу на 3 арк.

Голова зборів



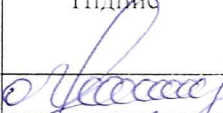
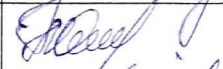
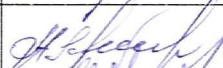


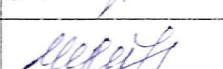






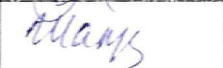
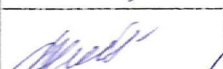





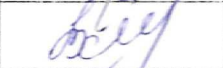
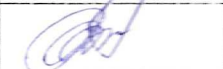
Юлія ПАШКЕВИЧ

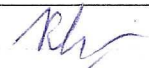
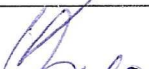
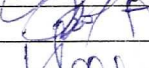









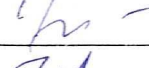


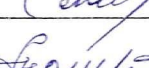
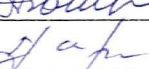
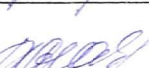

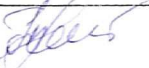





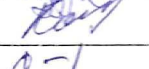
Секретар зборів

Таїсія ІШКОВА

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
на 2026 – 2030 роки

Лист-ознайомлення
з Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом
Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на 2026-2030 роки

№з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Підпис
1	Сільський голова	Гриценко О.Г.	
2	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Пашкевич Ю.А.	
3	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Прудивус А.Л.	
4	Секретар сільської ради, виконкому	Шпак Н.А.	
5	Староста	Кривошея О.І.	
6	Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	Шпак Ю.В.	
7	Заступник начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Черненко Н.Я.	
8	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Хован І.В.	
9	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Предвічна Д.Д.	
10	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Белих Т.О.	
11	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Хряпак О.В.	
12	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Ішкова Т.В.	
13	Спеціаліст I категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Шапран Л.П.	
14	Спеціаліст категорії відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Луцька А.Г.	
15	Оператор комп'ютерного набору відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	Жовтобрюх А.Ю.	
16	Начальник центру надання адміністративних послуг	Максимов Я.О.	
17	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	Сафроненко В.А.	
18	Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг	Ухапенко Я.М.	
19	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Фіалковська М.М.	
20	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Василенко В.В.	
21	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Перепелиця С.С.	

22	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Клименко В.С.	
23	Адміністратор реєстратор центру надання адміністративних послуг	Різник О.В.	
24	Спеціаліст центру надання адміністративних послуг	Кладко В.М.	
25	Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Болотюк В.Г.	
26	Спеціаліст I категорії відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Тертична Т.М.	
27	Спеціаліст II категорії відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Стрілець Л.І.	
28	Інспектор відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Вовк В.Ю.	
29	Начальник юридичного відділу	Шевченко В.В.	
30	Начальник відділу соціального захисту населення	Вебер М.В.	
31	Спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення	Мигаль А.І.	
32	Спеціаліст II категорії відділу соціального захисту населення	Пуйшо Ю.С.	
33	Начальник відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту	Іщенко Ж.М.	
34	Спеціаліст I категорії відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту	Шмагайло Т.М.	
35	Начальник відділу економічного розвитку та інвестицій	Коваленко Є.І.	
36	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку та інвестицій	Луцька Т.Д.	
37	Начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації	Шраменко Ю.О.	
38	Діловод відділу інформаційно-організаційної роботи	Малюга А.І.	
39	Спеціаліст I категорії відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Хвостенко О.Є.	
40	Інспектор ВОС відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Максимчук Т.М.	
41	Інспектор ВОС відділу з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв'язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи	Бондаренко І.Г.	
42	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополяньської сільської ради	Рудик Л.М.	
43	Прибиральник службових приміщень	Гладун Д.С.	
44	Прибиральник службових приміщень	Котенко О.О.	
45	Прибиральник службових приміщень	Соколова С.К.	
46	Двірник	Ейбут А.С.	
47	Опалювач	Вознюк П.Д.	
48	Опалювач	Рагуліна Н.В.	