

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління соціально-економічного розвитку території,
архітектури, забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та державної реєстрації
Хмельницької районної державної адміністрації

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Реєстровий номер 1/13

від «06» 11 2025 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління соціально-економічного
розвитку території, архітектури, забезпечення
взаємодії з органами місцевого самоврядування

та державної реєстрації Хмельницької
районної державної адміністрації



Вадим ВАЩУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Теофіпольської селищної ради

Хмельницького району

Хмельницької області

на 2026-2030 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 29 жовтня 2025 року

I. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторонами колективного договору є:

Селищний голова Тененев М.М. з однієї сторони та представник від трудового колективу селищної ради Мацідон Г.В. з другої сторони.

Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України і ним встановлені взаємні зобов'язання адміністрації селищної ради і трудового колективу з метою регулювання виробничих соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників і роботодавця.

2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників селищної ради, не залежно від їх членства в професійних спілках і має обов'язковий характер для обох сторін колективного договору.

Додатки до колективного договору є невід'ємною частиною. Окремі додатки, за дорученням адміністрації, можуть підписуватись головою та за дорученням трудового колективу.

2.3. Колективний договір укладено терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладання нового.

У разі зміни керівника селищної ради чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період Сторони мають розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до чинного колективного договору.

2.4. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами законодавства України, а також за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів.

Зміни та доповнення до договору в період дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і за умови схвалення зборів трудового колективу.

II. Виробничі відносини

Колективним договором передбачається регулювання виробничих (трудових) відносин шляхом:

2.1. Забезпечення участі Сторін у формуванні та реалізації стратегії і прогнозування діяльності організації.

2.2. Координації дій Сторін з впровадженням системи матеріального та морального стимулювання з метою підвищення ефективності діяльності організації.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові виплати, при цьому, розмір щомісячного внеску повинен бути в розмірі не менше мінімального страхового внеску, своєчасно подавати відомості до системи персоніфікованого обліку страхових внесків;

забезпечувати виконання норм Європейської соціальної хартії (переглянутої) відповідно до Рекомендацій парламентських слухань, схвалених постановою Верховної Ради України від 18 грудня 2008 року № 773-VI.

2.4. Представник трудового колективу здійснює громадський контроль за повнотою і своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

III. Зайнятість працівників

3.1. Забезпечити кожному працівникові організацію роботи згідно укладеного з ним договору або контракту.

3.2. Не допускати звільнення працівників без поважних причин.

3.3. В разі скорочення або реорганізації обов'язково дотримуватись вимог Законів України про працю та зайнятість.

3.4. Знайомити кожного призначеного працівника з умовами праці та її оплати, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони, роз'яснювати його права та обов'язки.

3.5. Створити в колективі необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників в управлінні, використовувати для цього збори, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи.

3.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у своїй діяльності, а також дотримуватись принципів гендерної рівності під час вирішення кадрових питань відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема, з урахуванням статті 18.

IV. Режим праці і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з розпорядженням про їх прийняття на роботу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку згідно Регламенту селищної ради.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу (крім випадку ліквідації установи).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи керівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених пунктом 5 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці).

6. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Регламентом селищної ради.

Компенсувати роботу у вихідні, святкові та не робочі дні шляхом надання іншого дня відпочинку.

7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час.

8. Графік щорічних відпусток персоналу затверджувати керівником та доводити до відома працівників не пізніше 31 грудня поточного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

По можливості, надавати подружжям, які працюють в установі, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

9. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

13. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

14. Надавати за рахунок коштів установи всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни:

14.1. Додаткову відпустку до 3 робочих днів у випадках:
народження дитини (батькові);
проводів на військову службу (батькам);
шлюбу працівника або його дітей;
смерті подружжя, дітей або близьких, родичів.

14.2. Вільний від роботи день з приводу:
дня народження працівника (якщо припадає на вихідний день, переноситься на наступний робочий день, який слідує за вихідним);

1 вересня - жінкам, діти яких навчаються в школі, якщо ці дні припадають на робочий день;

свята останнього дзвінка в школі.

15. Роботодавець надає:

15.1. Щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 року № 1290:

секретарю керівника, бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення та водію селищної ради - за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів;

директорам міського, сільських будинків культури - за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів;

художнім керівникам, керівникам колективів (в тому числі, колективів, що носять звання «народний аматорський» та «зразковий») - за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів;

завідуючим сільськими клубами - за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів;

художнім керівникам, керівникам колективів (в тому числі, колективів, що носять звання «народний аматорський» та «зразковий») сільських клубів - за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів;

прибиральнику службових приміщень - за особливий характер праці (прибирання туалету) тривалістю 4 календарних дні.

16. Посадовим особам селищної ради, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни, надавати за рахунок коштів установи додаткову відпустку за безперервний стаж роботи в установі (вислугу років):

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

17. Загальна тривалість відпустки посадових осіб, враховуючи додаткові, не повинна перевищувати 45 календарних днів, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших законодавчих нормативних актів.

V. Оплата праці, нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Проводити оплату праці працівників установи відповідно до законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.2. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у тому числі, навчання, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів, вихідної допомоги у зв'язку зі звільненням та інших виплат) здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Преміювання працівників селищної ради та встановлення надбавок проводиться відповідно до Положення про порядок преміювання, встановлення надбавок та доплат, надання матеріальних допомог працівникам апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради від 08 грудня 2020 року № 31-1/2020 (додаток 1).

5.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 12 числа, остаточний розрахунок – 25 числа місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.7. Персональна відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати покладається на селищного голову.

5.8. Адміністрація зобов'язується не допускати виплату заробітної плати «в конвертах».

5.9. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, недопущенням виплати нелегальної заробітної плати.

VI. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

6.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Розробити та затвердити комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Виконати заходи щодо підготовки адміністративного приміщення до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня щорічно.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

6.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах; проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.4. Забезпечувати в повному обсязі працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

6.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Зокрема, забезпечувати наявність засобів першої медичної допомоги в приміщенні селищної ради.

6.7.Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, інцидентів, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.8.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.9.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

6.10.Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я Укр аїни.

6.11.Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.12.Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.13.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.14.Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.15.Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

VII. Соціальні пільги та виплати

7.1.Надавати допомогу працівникам:

на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах передбачених асигнувань.

7.3. Надання матеріальної допомоги працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі) у розмірі посадового окладу в межах передбачених асигнувань.

7.4. В межах затвердженого фонду оплати праці надається матеріальна допомога:

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

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

доплата за роботу в нічний час для спеціалістів і службовців у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня;

для робітників, зайнятих обслуговуванням у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня.

VIII. Організація виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Постійно вивчати та впроваджувати у виробництво нові форми організації праці.

8.2. Своєчасно доводити до працівників про зміни в організації виробництва праці.

8.3. Проводити навчання працівників селищної ради.

8.4. Постійно інформувати працівників про основні показники виконання програми соціально-економічного розвитку селища та селищного бюджету.

IX. Забезпечення продуктивності зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Створити працівникам селищної ради умови для продуктивності праці, своєчасно доводити до працівників виробничі вимоги та завдання.

9.2. Згідно графіків направляти працівників на курси підвищення кваліфікації.

Працівники зобов'язуються:

9.3. Продуктивно використовувати робочий час.

9.4. Виконувати посадові повноваження та функціональні обов'язки.

X. Вирішення трудових конфліктів

10.1. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.2. Сторони визнають, що вирішення питань в рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

XI. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали; Сторони взаємно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу до 25 грудня щорічно.

11.2. При невиконанні зобов'язань цього колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

11.3. У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини конкретного представника Сторін, особа несе відповідальність згідно з законодавством України.

Селищний голова



Михайло ТЕНЕНЕВ

Представник трудового колективу

 Галина МАЦДОН

Додаток 1
до Колективного договору

Додаток
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення селищної ради
08 грудня 2020 року
№31-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, встановлення надбавок та доплат, надання матеріальних допомог працівникам апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

Положення про порядок преміювання працівників Теофіпольської селищної ради (далі Положення) розроблено на підставі законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради за доручену роботу або поставлені завдання.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено з метою матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – селищна рада), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників апарату виконавчого комітету селищної ради, в тому числі, її голови, заступників,

секретаря, керуючого справами (секретаря), старост, начальників відділів, спеціалістів, службовців та робітників (далі – працівників).

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків, затвердженого згідно з бюджетом селищної ради на поточний рік.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим положенням.

1.5. Посадові (місячні) оклади працівників встановлюються в розмірі граничної межі посадового (місячного) окладу, визначеного чинним законодавством для цієї категорії працівників.

1.6. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути у розмірі, меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі коли нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

1.7. Цим Положенням визначається порядок і умови виплати премії працівникам селищної ради.

1.8. Преміювання працівників селищної ради проводиться за сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків, рішень, дотримання і виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, їх особистий вклад у загальні результати роботи.

1.9. Джерелом для виплати премії в фонд преміювання є кошти, утворені у розмірі не менш, як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.10. Премії, виплачені на підставі цього положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати працівників селищної ради при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

1.11. Не виплачується премія повністю або частково працівникам селищної ради, які допустили порушення трудової дисципліни і на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також, які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, черговій щорічній та додатковій відпусках, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

1.12. Працівникам селищної ради, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнились з роботи за станом здоров'я.

1.13. Встановлюються такі види премій:

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

з нагоди державних і національних свят;

свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат і за багаторічну, бездоганну роботу; за підсумками роботи за рік.

II. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Премія за особистий внесок в загальний результат роботи нараховується працівникам щомісячно або, у окремих випадках, квартално у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

2.2. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності селищної ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення;

2.3. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату селищної ради є:

виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету селищної ради;

раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;

прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому селищної ради;

налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, сіл, підприємствами, підприємцями;

своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом селищної ради;

творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

якісна та своєчасна підготовка документів;

якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;

додатково відпрацьований час;

виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;

постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

належне утримання робочого місця, збереження майна селищної ради та його раціональне і бережливе використання;

дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

2.4. Недотримання показників (умов) підпунктів 2.3, 2.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

невиконання або неналежне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії і гігієни;

нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

2.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

2.6. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву селищної ради.

2.7. Преміювання працівників проводиться за поданнями, які надаються в наступному порядку:

про преміювання спеціалістів, службовців та робітників – начальниками відповідних відділів або посадові особи, які їх заміщують;

про преміювання начальників відділів та інших виконавчих органів – керуючим справами;

про преміювання заступників, секретаря, керуючого справами, старост – селищним головою.

2.8. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

2.9. Встановлення або позбавлення премії працівникам селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

2.10. Преміювання працівників з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат здійснюється за окремим розпорядженням селищного голови у межах річного фонду преміювання та економії фонду заробітної плати. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат не здійснюється.

ІІІ. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

3.1. Види надбавок:

для спеціалістів та службовців:

надбавка за високі досягнення у праці;

надбавка за виконання особливо важливої роботи;

надбавка за вислугу років;
для робітників, зайнятих обслуговуванням:
за складність, напруженість у роботі.

3.2. Посадовим особам та службовцям може встановлюватися одночасно лише одна з надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи. Надбавка також встановлюється селищному голові, його заступникам, секретарю, керуючому справами, старостам та іншим керівним працівникам апарату селищної ради та їх виконавчих органів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахування надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років; службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням за вислугу років пункт «в» підпункт 2.1. постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.3. Надбавка за вислугу років встановлюється посадовим особам (спеціалістам), з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування, який обчислюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268, у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять);
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків.

Посадовим особам (спеціалістам), у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

3.4. Надбавка за вислугу років встановлюється службовцям, виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок і доплат і залежно від стажу, що дає право на таку виплату, обчисленого згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів» (із змінами) та у розмірі передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268, у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять);
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків.

Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується. Службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право

на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

3.5. Надбавки встановлюються на визначений період розпорядженням селищного голови, або посадовою особою, яка його заміщує в період тимчасової відсутності.

3.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується.

IV. ДОПЛАТИ

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

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

4.3. Доплата за роботу в нічний час для спеціалістів і службовців у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня;

для робітників, зайнятих обслуговуванням у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня.

V. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки, а в разі її поділу – при будь-якій частині за заявою працівника.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань (крім робітників, зайнятих обслуговуванням) надається за

заявою працівника, згідно розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

5.3. Матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку для робітників, зайнятих обслуговуванням надається за заявою працівника не залежно від факту відбуття в щорічну відпустку.

5.4. Матеріальна допомога, зазначена в пунктах 4.1. - 4.3. надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу Теофіпольської селищної ради

29 жовтня 2025 року
10.00 год.

с-ще Теофіполь

№1

Всього: 104 чол.

Всього присутніх: 104 чол.

*(список присутніх додається,
додаток 1)*

Голова засідання: Непотас

Роман Григорович – секретар
селищної ради.

Порядок денний:

1. Про уповноваженого представника трудового колективу.

2. Про проєкт колективного договору на 2026-2030 роки.

1. Про уповноваженого представника трудового колективу.

СЛУХАЛИ: Непотаса Р.Г. – секретаря селищної ради, який зазначив, що згідно чинного законодавства, якщо в установі не має первинної профспілкової організації, при укладанні колективного договору колектив представляє її представник. Запропонував кандидатуру Мацідон Галини Володимирівни – головного спеціаліста з кадрової роботи загального відділу селищної ради бути уповноваженим представником трудового колективу селищної ради.

ВИСТУПИЛИ: Стецюк Людмила Володимирівна та Карбовська Юлія Броніславівна, які підтримали пропозицію затвердити Мацідон Галину Володимирівну, головного спеціаліста з кадрової роботи загального відділу селищної ради бути уповноваженим представником трудового колективу селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Затвердити Мацідон Галину Володимирівну, головного спеціаліста з кадрової роботи загального відділу селищної ради бути уповноваженим представником трудового колективу селищної ради.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

2. Про проєкт колективного договору на 2026-2030 роки.

СЛУХАЛИ: Тененева Михайла Михайловича, який ознайомив присутніх з проєктом колективного договору, який укладається між адміністрацією, в особі селищного голови Тененева Михайла Михайловича та працівниками селищної

ради в особі представника трудового колективу Мацідон Галини Володимирівни.

ВИСТУПИЛИ: Чавелюк Тетяна Вікторівна та Віркун Тетяна Вікторівна, які зазначили, що колективний договір містить всі необхідні розділи, складений у відповідності до законів України: «Про колективні угоди і договори», «Про місцеве самоврядування в Україні» та Кодексу законів про працю України. В колективному договорі передбачені соціальні пільги працівникам, умови охорони та безпеки праці.

ВИРІШИЛИ: Ухвалити колективний договір Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області на 2026-2030 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

Після розгляду всіх питань збори трудового колективу завершили свою роботу.

Секретар селищної ради



Роман НЕПОТАС

СПИСОК
працівників Теофіпольської селищної ради,
присутніх на загальних зборах трудового колективу

1. Тененев Михайло Михайлович -Теофіпольський селищний голова;
2. Непотас Роман Григорович -секретар селищної ради;
3. Карбовська
Юлія Броніславівна - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
4. Бабак Валентина Миколаївна - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
5. Стецюк
Людмила Володимирівна - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;
6. Ткачук Катерина Василівна - староста Базалійського старостинського округу;
7. Бишук Людмила Іванівна - староста Гальчинецького старостинського округу;
8. Мулишин
Ігор Володимирович - староста Карабіївського старостинського округу;
9. Рева Оксана Федорівна - староста Михиринецького старостинського округу;
10. Ткачук Григорій Іванович -староста Новоставецького старостинського округу;
11. Мазурок Олександр Євгенович -староста Поляхівського старостинського округу;
12. Щур Алла Володимирівна -староста Святецького старостинського округу;
13. Єременко
Руслана Володимирівна -староста Лідихівського старостинського округу;
14. Подчинюк Раїса Миколаївна -начальник загального відділу селищної ради;
15. Мулишина Наталія Юріївна -головний спеціаліст загального відділу селищної ради;

16. Юрчук
Олександр Володимирович -головний спеціаліст загального відділу селищної ради;
17. Мацідон Галина
Володимирівна -головний спеціаліст з кадрової роботи загального відділу селищної ради;
18. Яцух Світлана Борисівна -секретар керівника;
19. Андрійчук Оксана Зіновіївна -діловод загального відділу селищної ради (Воронівецький старостинський округ);
20. Воляник
Людмила Володимирівна -діловод загального відділу селищної ради (Воронівецький старостинський округ);
21. Демчук Валентина Олексіївна -діловод загального відділу селищної ради (Волиця-Польовий старостинський округ);
22. Яськів Тетяна Віталіївна -діловод загального відділу селищної ради (Волиця-Польовий старостинський округ);
23. Дишкант Ніна Олексіївна -діловод загального відділу селищної ради;
24. Коломійчук
Людмила Дмитрівна -діловод загального відділу селищної ради (Карабіївський старостинський округ);
25. Пейда Світлана Миколаївна -діловод загального відділу селищної ради (Карабіївський старостинський округ);
26. Свірневська
Оксана Вікторівна -діловод загального відділу селищної ради (Михиринецький старостинський округ);
27. Кец Віктор Миколайович -діловод загального відділу селищної ради (Михиринецький старостинський округ);
28. Данік Любов Олександрівна -діловод загального відділу селищної ради (Новоставецький старостинський округ);

29. Ткачук Галина Миколаївна -діловод загального відділу селищної ради (Новоставецький старостинський округ);
30. Чорненька Тетяна Павлівна -діловод загального відділу селищної ради (Лідохівський старостинський округ);
31. Голуб Оксана Олександрівна -діловод загального відділу селищної ради (Гаврилівський старостинський округ);
32. Пилипчук Галина Анатоліївна -діловод загального відділу селищної ради (Шибенський старостинський округ);
33. Дроботюк
Олександр Сергійович -діловод загального відділу селищної ради (Поляхівський старостинський округ);
34. Яцишина
Оксана Володимирівна -діловод загального відділу селищної ради (Гальчинецький старостинський округ);
35. Гринюк Олена Григорівна -діловод загального відділу селищної ради;
36. Нікішин Віталій Анатолійович -діловод загального відділу селищної ради;
37. Гладищук Василь Васильович -діловод загального відділу селищної ради;
38. Кушнір Степан Сергійович -діловод загального відділу селищної ради;
39. Кухарчук Неля Петрівна -головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення селищної ради;
40. Віркун Тетяна Вікторівна -головний спеціаліст юридичного відділу селищної ради;
41. Федонюк
Владислав Володимирович - головний спеціаліст юридичного відділу селищної ради;

42. Чавелюк Тетяна Вікторівна - головний спеціаліст юридичного відділу селищної ради;
43. Шклярук
Анатолій Олександрович -начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності селищної ради;
44. Вісик Поліна Степанівна -головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності селищної ради;
45. Мусат Оксана Василівна -головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності селищної ради;
46. Бабик Роман Анатолійович -головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності селищної ради;
47. Бурлак Богдан Вікторович -головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності селищної ради;
48. Рожко Олена Євгенівна -начальник відділу земельних відносин та екологічних питань селищної ради;
49. Ништ Аліна Анатоліївна -головний спеціаліст відділу земельних відносин та екологічних питань селищної ради;
50. Бегеш Михайло Михайлович -головний спеціаліст відділу земельних відносин та екологічних питань селищної ради;
51. Плєскачова
Наталія Миколаївна -головний спеціаліст відділу земельних відносин та екологічних питань селищної ради;
52. Ярош Роман Іванович -начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;

53. Ковцун Оксана Андріївна -головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
54. Сиверська Наталія Павлівна -головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
55. Козак Любов Валеріївна -головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
56. Репецька Зоя Михайлівна -головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
57. Кульчицька
Валентина Василівна -бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
58. Лахманюк Тетяна Андріївна -бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
59. Поліщук
Валентина Михайлівна -бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
60. Страхарська Наталія Іванівна -бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
61. Федонюк Марія Григорівна -бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
62. Яцюк Надія Олексіївна -бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради;
63. Бем Володимир Іванович -водій селищної ради;

64. Перчук
Олександр Миколайович -сторож селищної ради;
65. Навроцький
Сергій Олександрович - сторож селищної ради;
66. Савчук Людмила Миколаївна - прибиральник службових приміщень
селищної ради;
67. Навроцька Надія Петрівна - прибиральник службових приміщень
селищної ради;
68. Перчук Світлана Михайлівна - прибиральник службових приміщень
селищної ради;
69. Міщук Інна Миколаївна -головний спеціаліст відділу
економічного розвитку,
інфраструктурних проєктів та
регуляторної діяльності селищної ради;
70. Репецька Ірина Василівна -головний спеціаліст відділу
економічного розвитку,
інфраструктурних проєктів та
регуляторної діяльності селищної ради;
71. Сторожук-Тимошик
Людмила Дмитрівна -начальник відділу освіти, молоді та
спорту селищної ради;
72. Поліщук Наталія Вікторівна -головний спеціаліст відділу освіти,
молоді та спорту селищної ради;
73. Бегеш Лілія Василівна -головний спеціаліст відділу освіти,
молоді та спорту селищної ради;
74. Бульбах Марина Анатоліївна -головний спеціаліст відділу освіти,
молоді та спорту селищної ради;
75. Самородна Оксана Іванівна -начальник відділу культури та туризму
селищної ради;
76. Тимощук Руслан Андрійович -головний спеціаліст відділу культури та
туризму селищної ради;
77. Мартинюк
Людмила Володимирівна -завідувач сектору соціального захисту
селищної ради;
78. Рижун Альона Петрівна -головний спеціаліст сектору
соціального захисту селищної ради;

79. Польова Алла Василівна -головний спеціаліст сектору соціального захисту селищної ради;
80. Комісарчук Володимир Іванович -завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;
81. Закордонець Віталій Петрович -головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;
82. Тарасов Володимир Олексійович -головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;
83. Сторожук Галина Іванівна -начальник відділу – адміністратор відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
84. Тищук Оксана Миколаївна -адміністратор відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
85. СклярOVA Ольга Анатоліївна -адміністратор відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
86. Федорук Олена Василівна -адміністратор відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
87. Щепа Ірина Василівна -адміністратор відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
88. Міняйло Наталія Анатоліївна -адміністратор відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
89. Качан Наталія Анатоліївна -адміністратор відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
90. Сорока Людмила Василівна -головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
91. Вишневська Ірина Тимофіївна -спеціаліст відділу надання адміністративних послуг селищної ради;
92. Савчук Лариса Василівна -спеціаліст відділу надання адміністративних послуг селищної ради;

93. Цветкова
Людмила Станіславівна -спеціаліст відділу надання
адміністративних послуг селищної ради;
94. Стеценко Жанна Михайлівна -начальник відділу – державний
реєстратор відділу державної реєстрації
селищної ради;
95. Базелюк Тетяна Валеріївна -державний реєстратор відділу
державної реєстрації селищної ради;
96. Коломисюк
Юрій Володимирович -державний реєстратор відділу
державної реєстрації селищної ради;
97. Флерчук Людмила Іванівна -начальник відділу фінансів селищної
ради;
98. Павлова Віта Володимирівна -головний спеціаліст відділу фінансів
селищної ради;
99. Романина Любов Анатоліївна -головний спеціаліст відділу фінансів
селищної ради;
100. Архіпович Юрій Олексійович -головний спеціаліст відділу фінансів
селищної ради;
101. Сидорук
Світлана Володимирівна -головний спеціаліст відділу фінансів
селищної ради;
102. Федорчук Оксана Василівна -завідувач сектору «Служба у справах
дітей» селищної ради;
103. Яковлева Людмила Іванівна -головний спеціаліст сектору «Служба у
справах дітей» селищної ради;
104. Архіпович Оксана Вікторівна -головний спеціаліст сектору «Служба у
справах дітей» селищної ради;

Handwritten note:
The original
is preserved
in the
18 April