



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, смт Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 26.01.2024 № 126/12-37
від _____

Начальнику відділу
соціального захисту населення
Широківської селищної ради

Наталії КРАСУЛІ

Про реєстрацію колективного договору
на 2024-2028 роки

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради на 2024 – 2028 роки зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 26.01.2024 за № 19-24, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

В. о. селищного голови

Алла КРАШОВА

Інна Войчук
0965394326



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Соборна, 107, смт. Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел.+38 (068) -356-91-30, e-mail: vidsxn@i.ua, код ЄДРПОУ 45326532

на № 24.01.2024 № 24
від _____

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

В.о. голови
Широківської селищної ради
Аллі КРАСНОВІЙ

Войчук Т.В.
до розгляду
згідно згідного
законодавства
25.01.2024 АКраф

Керуючись п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року (зі змінами) прошу Вас здійснити повідомну реєстрацію колективного договору на 2024-2028 роки між адміністрацією відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради (додається).

- Додатки: 1. Заява на 1 арк. в 1 прим.
2. Колективний договір на 29 арк. в 1 прим.

Начальник відділу

Наталія КРАСУЛЯ

Катерина Компанієць 0683569130

№ 170002 - 000198 - 203 - 01 - 2024
24.01.2024

6835251/12-30
25.01.2024



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Соборна, 107, смт. Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел.+38 (068) -356-91-30, e-mail: vidszn@i.ua, код ЄДРПОУ 45326532

на № 24.01.2024 № 23
від _____

В.о. голови
Широківської селищної ради
Аллі КРАСНОВІЙ

ЗАЯВА

Прошу Вас здійснити реєстрацію колективного договору відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради на 2024-2028 роки.

Начальник відділу

Наталія КРАСУЛЯ

Колективний договір

**між адміністрацією та трудовим колективом
відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради**

(ЄДРПОУ 45326532)

на 2024 – 2028 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
відділу соціального захисту
населення Широківської
селищної ради
Протокол зборів
від 18 січня 2024 року № 1

смт Широке

2024 рік

I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між начальником відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради Красулею Наталією Миколаївною, яка є повноважним представником роботодавця (Широківської селищної ради), (надалі - адміністрація) з однієї сторони і трудовим колективом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради в особі уповноваженого представника Компанієць Катерини Володимирівни з іншої сторони, (далі – Сторони), укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно- правових актів.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець (Широківська селищна рада) в особі уповноваженого представника: начальника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради Красулі Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - представник трудового колективу: Компанієць Катерина Володимирівна, яка представляє інтереси найманих працівників відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля, тощо.
- 1.3. Цей колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування відділу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

- 2.5. Забезпечити ефективну діяльність відділу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 2.6. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу, створення оптимальних умов для праці.
- 2.7. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.8. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.9. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.10. Сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість у роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 2.11. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.12. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.13. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.14. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.15. Утримуватися від організації 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.

Умови прийому, проходження служби та звільнення

Адміністрація зобов'язується:

- 2.16. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Порядком проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 2.17. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам вищої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.18. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації посадових осіб.
- 2.20. Про зміну структури, істотних умов праці за зміну умов оплати праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, якщо інше не передбачено чинним законодавством (Додаток 1)
- 2.21. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

- 2.22. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
- 2.23. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, ознайомити з посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.
- 2.24. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження, крім випадків передбачених чинним законодавством.
- 2.25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.27. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

- 3.1. При регулюванні робочого часу відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. У відділі соціального захисту населення Широківської селищної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
- початок роботи – о 08.00 годині ранку;
 - закінчення робочого дня – 17.00;
 - закінчення робочого дня в п'ятницю – 15.45;
 - обідня перерва з 12.00 до 12.45;
 - вихідні дні – субота і неділя;
 - напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

- 3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 28 календарних днів, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством, надавати додаткові оплачувані відпустки, але не більше 15 календарних днів.
- 3.5. Встановити для працівників (які не є посадовими особами місцевого самоврядування), що постійно працюють за комп'ютером, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 02 календарних дні.
- 3.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (відповідно до частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки»). При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною.
- 3.7. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (Ст. 80 КЗпП України).
- 3.8. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері/батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить 17 календарних днів
- 3.6. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки».
- 3.7. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 3.8. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року в кількості та в порядку згідно з чинним законодавством.
- 3.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.10 Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників (Додаток 6)

- 3.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
- 3.12. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх із розпорядженням про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

IV. Оплата праці

- 4.1. Оплата праці посадових осіб та працівників відділу соціального захисту Широківської селищної ради проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).
- 4.2. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями голови і фінансуються із селищного бюджету (Додаток 3).
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватися у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування на вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.
- 4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 4.5. 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.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.6. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: за першу половину місяця – щомісячно 15 числа, остаточну виплату – щомісячно 30 числа; коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3(три) дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.
- 4.7. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

- 4.8. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).
- 4.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про преміювання працівників відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради» (Додаток 4).
- 4.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

V. Соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а у разі фінансової можливості в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб, службовців місцевого самоврядування в розмірі посадового окладу, а у разі фінансової можливості в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.3. З дозволу керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- 5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.7. Запровадити додаткову відпустку у випадках:
- | | |
|---|---------|
| - оформлення власного шлюбу | 3 дні; |
| - при народженні дитини близьких членів сім'ї | 1 день; |
| - при оформленні шлюбу дітей | 2 дні; |

- | | |
|---|--------|
| - у разі смерті подружжя або близьких родичів | 3 дні; |
| - донорам | 2 дні. |

VI. Умови, охорона і безпека праці

Виходячи із пріоритетів державної політики в питаннях охорони праці
Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Створювати для працівників безпечні та нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.
- 6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників (Додаток 5).
- 6.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
- 6.5. Здійснювати заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомляти про загрозу керівництву.

VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає Компанієць Катерину Володимирівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, який веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники відділу мають право через Компанієць К.В. приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. Прикінцеві положення

- 8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
- 8.3. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.
- 8.4. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.
- 8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють Сторони, які його уклали.
- 8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.
- 8.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до цього колективного договору. Інші зміни та доповнення, або припинення дії Договору – тільки після проведення переговорів Сторін в порядку згідно з чинним законодавством.
- 8.6. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації цього Договору забезпечити його тиражування, ознайомити під особистий підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.
- 8.7. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

IX. Заключні положення

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

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 18 січня 2024 року № 1.

Договір підписано 23 січня 2024 року

Колективний договір підписали уповноважені представники Сторін:

Від адміністрації:

Начальник відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради



Наталія КРАСУЛЯ

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради



Катерина КОМПАНИЄЦЬ

Додаток 1
до колективного договору
відділу соціального захисту
населення Широківської
селищної ради

згідно з додатком до рішення
селищної ради
від 21.12.2023 №1005-27/VIII

**Витяг зі структури
апарату Широківської селищної ради та її виконавчого комітету**

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
<i>Відділ соціального захисту населення Широківської селищної ради</i>	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Головний спеціаліст-бухгалтер	1
Старший інспектор	1
Всього	6

Секретар селищної ради

Алла КРАСНОВА

Згідно з оригіналом
секретар Широківської селищної ради
Алла Краснова
А. А. Краснова

Додаток 2

до колективного договору
відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Протокол зборів від 18 січня 2024 року №1

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради**

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.
- 1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. При прийомі на роботу у відділ соціального захисту населення Широківської селищної ради необхідно представлення:
- 2.1.1. трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);
 - 2.1.2. паспорта;
 - 2.1.3. диплома про освіту.
- 2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії здійснюється селищним головою на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.
- 2.3. Прийом на роботу посадових осіб оформляється розпорядженням.
- 2.4. При прийомі службовця на роботу начальник відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради зобов'язаний:
- 2.4.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під особистий підпис;
 - 2.4.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із загальними правилами поведінки державного службовця;

2.4.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
2.4.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.4.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.5. При звільненні посадових осіб селищний голова, а працівників - начальник відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради зобов'язані:

2.5.1. розривати трудові договори лише з підстав та в порядку, передбаченому законодавством України.

2.5.2. видавати в день звільнення працівника трудову книжку під особистий підпис із внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками працівників є:

3.1.1. дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2. забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3. недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4. безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5. постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6. дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7. приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі і терміново повідомити про це керівництво відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради;

3.1.8. утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9. ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11. не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки начальника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

- 4.1. Начальник відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради зобов'язаний:
- 4.1.1. правильно організувати працю працівників;
 - 4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці;
 - 4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
 - 4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
 - 4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
 - 4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
 - 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
 - 4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

- 5.1. У відділі соціального захисту населення Широківської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні – субота, неділя.
- 5.2. Розпорядок роботи наступний:
- початок роботи – 8.00;
 - обідня перерва з 12.00 до 12.45;
 - закінчення робочого дня – 17.00;
 - закінчення робочого дня в п'ятницю – 15.45;
 - напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи начальник відділу – за розпорядженням голови селищної ради, а посадові особи відділу – за наказом начальника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.
- 5.4. Начальник відділу – за розпорядженням голови селищної ради, а посадові особи – за наказом начальника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.
- 5.5. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення начальнику відділу застосовуються і оголошуються в розпорядженні, а працівнику в наказі, яке доводиться під особистий підпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється наказом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під особистий підпис.

Начальник відділу
соціального захисту населення
Широківської селищної ради



Наталія КРАСУЛЯ

Ознайомлені:

Колупанієць Катерина Володимирівна *AK*
Трошівська Лариса Григорівна *AK*
Стародуб Ірина Олександрівна *AK*
Сасенко Лариса Вікторівна *AK*

Додаток 3
до колективного договору
відділу соціального захисту
населення
Широківської селищної ради

згідно з постановою КМУ від
09.03.2006 №268 «Про
упорядкування структури та умов
оплати праці працівників апарату
органів виконавчої влади, органів
прокуратури, судів та інших
органів»

Схема посадових окладів працівників
відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради

1. Місячні посадові оклади працівників відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	У межах населених пунктах об'єднаних територіальних громад із чисельністю (загальною чисельністю) населення до 15 тис. осіб
Начальник відділу	7300
Головний спеціаліст	5100
Старший інспектор	4400

2. Надбавка за ранг

Порядок присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування передбачений законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування"

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500

10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

3. Надбавка за вислугу років

Відповідно до Постанови КМУ від 09.03.2006 №268 державним службовцям, посадовим особам органів місцевого самоврядування, у відсотках до посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг, залежно від їх стажу служби в органах місцевого самоврядування, виплачується надбавка за вислугу років в наступних розмірах:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

4. Індексація заробітної плати

Індексація заробітної плати працівників виконкому селищної ради проводиться на загальних підставах відповідно до закону України від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ (у редакції від 06.02.2003 р. № 491-ІV) «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»(далі – Порядок № 1078).

Обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації заробітної плати новоприйнятих працівників здійснюється з місяця, наступного за місяцем підвищення тарифної ставки (посадового окладу), за посадою, яку займає працівник.

5. Одноразові виплати

Постановою КМУ від 09.03.2006 №268 передбачено щороку надавати працівникам місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Додаток 4
до колективного договору
відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ відділу соціального захисту
населення
Широківської селищної ради
16 січня 2024 року №14

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради

Положення про преміювання працівників відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради розроблено на підставі статей 15, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно-правових актів України та з метою заохочення працівників відділу соціального захисту Широківської селищної ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Працівники відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.2. Преміювання працівників відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради здійснюється в межах фонду оплати праці та економії оплати праці.

1.3. Преміювання начальника відділу СЗН здійснюється розпорядженням голови Широківської селищної ради, працівників – наказом начальника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради у визначених ними розмірах. Працівникам може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат в межах коштів, передбачених фондом оплати праці.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

2.2. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання відповідних бюджетних установ затвердженому у встановленому порядку, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.3. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Широківської селищної ради в розмірі що не є менше як 10 відсотків посадових окладів.

2.4. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі місячного фонду заробітної плати за посадовими окладами (при забезпеченості кошторисними призначеннями), а також економія фонду оплати праці.

2.5. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійного свята, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

3.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.3. Максимальна межа премії для кожного працівника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради не встановлюється.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності,
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством,
- випробувального терміну.

3.5. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він у місяці, за результатами якого проводиться преміювання,

працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;

- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

3.6. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань працівниками відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради, порушень ними трудової дисципліни, розмір визначеної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за наказом начальника відділу СЗН.

3.7. У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу (попередження про неповну службу відповідність), працівник позбавляється премії за місяць, у якому на нього накладено це дисциплінарне стягнення, або захід дисциплінарного впливу, якщо інше не передбачено відповідним розпорядженням про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

3.8. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

3.9. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків – розмір премії може бути збільшено. В такому випадку селищному голові подається подання з обґрунтуванням необхідності збільшення розміру премії.

4. ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Премія виплачується у строки виплати заробітної плати.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

5.1. Надбавка працівникам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється за розпорядженням селищного голови, згідно з вимогами Постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» на визначений термін, а зокрема:

- спеціалісти у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років;

- службовців – до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

5.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного

виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.3. 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.

5.4. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків відповідно до 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».

5.5. Надбавки, зазначені в п.5.1-5.4, виплачуються в межах затвердженого фонду оплати праці.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 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 розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

6.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

7. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст-бухгалтер



Лариса САЄНКО

Додаток 5
до колективного договору
відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол зборів від 18 січня 2024 року №1

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки,
гігієни праці

№п/п	Назва заходу	Орієнтована вартість, грн.	Виконавець	Термін виконання	Посилання на нормативні документи
1	Проводити вступний, первинний,повторний і цільовий інструктажі з ОП і ПБ з працівниками	-	Начальник відділу СЗН	Постійно	На виконання ст. 13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення з питань охорони праці»
2	Забезпечення організації аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	100	Начальник відділу СЗН	Протягом року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
	Всього				

Начальник відділу
соціального захисту населення



Наталія КРАСУЛЯ

Додаток 6

до колективного договору
відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради

ЗАТВЕРЖЕНО

наказ начальника відділу
04.01.2024 № 1-в

ГРАФІК

відпусток працівників відділу соціального захисту населення
Широківської селищної ради на 2024 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період за який надається відпустка	Місяць надання відпустки			Кількість днів		Підпис	
						основна	додаткова	соціальна	основна	додаткова		соціальна
1	Красуля Наталія Миколаївна	Начальник відділу	Основна	30	03.01.2024- 02.01.2025	серпень			14			
			Додаткова	15		вересень	листопад			16	15	
2	Саснко Лариса Вікторівна	Головний спеціаліст - бухгалтер	Основна	30	03.01.2024- 02.01.2025	липень			14			
			Додаткова	15		серпень	жовтень			16	15	
3	Стародуб Інна Олександрівна	Головний спеціаліст	Основна	30	02.01.2024- 01.01.2025	серпень			14			
			Додаткова Соціальна	10		вересень		квітень		16		
4	Компанієць Катерина Володимирівна	Головний спеціаліст	Основна	30	02.01.2024- 01.01.2025	липень			15			
			Додаткова	7		листопад	жовтень			15	7	
5	Позивайло Лариса Григорівна	Старший інспектор	Основна	28	02.01.2024- 01.01.2025	серпень			28			
			Додаткова	2		серпень	серпень				2	

Головний спеціаліст-бухгалтер



Лариса САЄНКО

Відділ соціального захисту населення Широківської селищної ради

**Протокол
загальних зборів трудового колективу
відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради
від 18 січня 2024 року №1**

Головуючий: Катерина КОМПАНИЄЦЬ

Секретар: Інна СТАРОДУБ

Присутні: Лариса ПОЗИВАЙЛО

Лариса САЄНКО

Запрошені: Наталія ҚРАСУЛЯ

Порядок денний:

I. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

II. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

III. Про призначення уповноваженого представника трудового колективу.

IV. Про затвердження комплексних заходів по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці.

V. Про схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

I. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

СЛУХАЛИ:

Ларису ПОЗИВАЙЛО, старшого інспектора відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради, яка запропонувала головуючим загальних зборів трудового колективу обрати Катерину КОМПАНИЄЦЬ, головного спеціаліста відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради; секретарем загальних зборів трудового колективу обрати Інну СТАРОДУБ, головного спеціаліста відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради. Інших пропозицій не надійшло.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати Катерину КОМПАНИЄЦЬ, головного спеціаліста відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 3;

«проти» – 0;

«утримались» – 1.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Інну СТАРОДУБ, головного спеціаліста відділу соціального захисту населення Широківської селищної рад.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 3;

«проти» – 0;

«утримались» – 1.

II. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

СЛУХАЛИ:

1. Катерину КОМПАНИЄЦЬ, яка оголосила та запропонувала затвердити правил внутрішнього трудового розпорядку відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради, що додаються.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради, що додаються.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 4;

«проти» – 0;

«утримались» – 0.

III. Про призначення уповноваженого представника трудового колективу.

СЛУХАЛИ:

1. Катерину КОМПАНИЄЦЬ, яка проінформувала про необхідність обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

2. Ларису САЄНКО, яка запропонувала уповноваженим представником трудового колективу обрати Катерину КОМПАНИЄЦЬ, головного спеціаліста відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради. Інших пропозицій не надійшло.

УХВАЛИЛИ:

Уповноваженим представником трудового колективу обрати Катерину КОМПАНИЄЦЬ, головного спеціаліста відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 3;

«проти» – 0;

«утримались» – 1.

IV. Про затвердження комплексних заходів по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці.

СЛУХАЛИ:

Інформацію головуючого зборів про комплексні заходи по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці, що додаються.

УХВАЛИЛИ:

Комплексні заходи по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці прийняти одногосно.

ПРОГОЛОСУВАЛИ: «за» – 4;
«проти» – 0;
«утримались» – 0.

V. Про схвалення проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради.

СЛУХАЛИ:

Наталію КРАСУЛЮ, начальника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради, яка повідомила про необхідність розгляду проєкту колективного договору між адміністрацією відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради в особі начальника відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради КРАСУЛІ Наталії Миколаївни з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу КОМПАНІЄЦЬ Катерини Володимирівна з іншої сторони, що додається.

Катериною КОМПАНІЄЦЬ зачитано повний текст проєкту колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Широківської селищної ради з додатками, що додається. Уповноваженим представникам сторін підписати колективний договір не пізніше як через 5 робочих днів з моменту його схвалення.

ПРОГОЛОСУВАЛИ: «за» – 4;
«проти» – 0;
«утримались» – 0.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу закритими.

Головуючий зборів



Катерина КОМПАНІЄЦЬ

Секретар



Інна СТАРОДУБ