

Н а п и с

про повідомчу реєстрацію

колективного договору

Зареєстровано: Управлінням соціального захисту
населення Широківської РДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 -2025р.

Між адміністрацією виконавчого комітету Широківської селищної ради та трудовим колективом виконавчого комітету Широківської селищної ради

Реєстрований номер 5 від 28 січня 2020р.

во Начальник управління
соціального захисту населення



[Handwritten signature]

С.І. Журавська
Т.В. ЖУРАВСЬКА

Примітки та рекомендації реєструючого органу:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на 2020 – 2025 роки

Прийнятий на зборах
трудового колективу
Протокол зборів №1
від 13 січня 2020 р.

I. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією виконавчого комітету Широківської селищної ради в особі селищного голови КОКУЛА Олександра Анатолійовича з однієї сторони та трудовим колективом виконавчого комітету Широківської селищної ради в особі уповноваженого представника НАУМЕНКО Анастасії Володимирівни з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників виконавчого комітету 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, працівників, 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. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.6. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.7. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.9. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

- 2.10. 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.
- 2.11. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.12. 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:

- 2.13. Здійснювати прийом на посади посадових осіб місцевого самоврядування шостої-сьомої категорії на конкурсній основі, або за іншою процедурою, встановленою законодавством України.
- 2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації працівників.
- 2.16. При зміні структури виконавчого комітету селищної ради повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці (Додаток1).
- 2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
- 2.18. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до Широківської районної філії Дніпропетровського обласного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.19. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки.

- 3.1. При регулюванні робочого часу у виконавчому комітеті селищної ради сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. У виконавчому комітеті Широківської селищної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
- початок роботи о 8.00
 - закінчення робочого дня о 17.00
 - закінчення робочого дня в п'ятницю о 15.45
 - обідня перерва з 12.00 до 12.45
 - вихідні дні - субота і неділя.
 - напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

- 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, 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 необов'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. Жінкам, 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 (Додаток 6)
- 3.9. Інвалідам І і ІІ груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки».
- 3.4. Особам, віднесеним до категорії 1–2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік, відповідно до пункту 22 статті 20 та пункту 1 статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (Додаток 7)
- 3.10. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 3.11. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року.
- 3.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.13. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (Додаток

2), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

IV. Оплата праці.

- 4.1. Оплата службовців та працівників виконкому селищної ради проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями селищної ради, розпорядженням голови селищної ради. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із селищного бюджету (Додаток 3).
- 4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється 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. Надбавки селищному голові встановлюються рішенням сесії селищної ради на кожен бюджетний рік.
- 4.6. 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:

- 4.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточну виплату 30 числа, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 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.
- 4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.
- 4.9. 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).
- 4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

Умови нарахування премій викладені в "Положенні про преміювання працівників виконавчого комітету Широківської селищної ради. (Додаток 4).

- 4.11. 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 та технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а в 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 в разі фінансової можливості в розмірі середньомісячної заробітної плати
- 5.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

VI. Умови, охорона і безпека праці.

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантовані законодавством про охорону праці;
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку.
- 6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці спеціалістів та працівників (Додаток 5).
- 6.4. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
- 6.5. 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, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього 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, повідомити про загрозу керівництво.

VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає Науменко Анастасію Володимирівну єдиним та виключним уповноваженим представником інтересів всіх працівників колективу, яка 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 виконавчого комітету селищної ради мають право через уповноваженого представника НАУМЕНКО А.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. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 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.

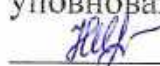
IX. Заключні положення.

- 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 підписали:



О.А. КОКУЛ


Від трудового колективу
уповноважений представник
 А.В. НАУМЕНКО

Договір підписано 13 січня 2020 року

Додаток №1
до колективного договору
виконавчого комітету
Широківської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник

 А.В. НАУМЕНКО



А. КОКУЛ

**Структура
апарату виконавчого комітету Широківської селищної ради**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	Керівництво селищної ради та виконавчого комітету	6
1.1	Селищний голова	1
1.2	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1
1.3	Секретар селищної ради	1
1.4	Заступник селищного голови з питань житлово – комунального господарства	1
1.5	Староста	2
2	Фінансовий відділ	4
2.1	Начальник відділу - головний бухгалтер	1
2.2	Заступник начальника відділу – головного бухгалтера	1
2.4	Головний спеціаліст	1
2.5	Старший інспектор	1
3	Бюджетний відділ	3
3.1	Начальник відділу	1
3.2	Головний спеціаліст	1
3.3	Старший інспектор	1
4	Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності	3
4.1	Начальник відділу	1
4.2	Головний спеціаліст	1
4.3	Провідний спеціаліст	1
5	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та благоустрою	3
5.1	Начальник відділу	1
5.2	Головний спеціаліст	1
5.3	Старший інспектор з благоустрою	1
6	Відділ земельних відносин	4
6.1	Начальник відділу	1
6.2	Головний спеціаліст з земельних питань	1
6.3	Спеціаліст I категорії з земельних питань	2
7	Відділ освіти (юридична особа)	3
7.1	Начальник відділу	1
7.2	Головний спеціаліст	1

7.3	Старший інспектор	1
8	Сектор культури, туризму та спорту (юридична особа)	2
8.1	Завідувач сектору	1
8.2	Спеціаліст I категорії	1
9	Служба у справах дітей (юридична особа)	3
9.1	Начальник відділу	1
9.2	Головний спеціаліст	1
9.3	Провідний спеціаліст	1
10	Юридичний відділ	3
10.1	Начальник відділу	1
10.2	Головний спеціаліст-юрисконсульт	1
10.3	Головний спеціаліст	1
11	Відділ соціального захисту населення	4
11.1	Начальник відділу	1
11.2	Головний спеціаліст	2
11.3	Старший інспектор	1
12	Відділ Центр надання адміністративних послуг	4
12.1	Начальник відділу	1
12.2	Адміністратор	1
12.3	Державний реєстратор	1
12.4	Головний спеціаліст	1
13	Відділ загальної, організаційно-кадрової роботи	12
13.1	Начальник відділу	1
13.2	Головний спеціаліст з кадрової роботи	1
13.3	Старший інспектор	1
13.4	Головний спеціаліст з надання адміністративних послуг	2
13.5	Спеціаліст I категорії	1
13.6	Старший інспектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	1
13.7	Старший інспектор з реєстрації місця проживання	2
13.8	Інспектор з реєстрації місця проживання	1
13.9	Інспектор військово – облікового столу	1
13.10	Секретар керівника	1
14	Служба господарського забезпечення	11
14.1	Водій	3
14.2	Прибиральник службових приміщень	3
14.3	Підсобний робітник	3
14.4	Опалювач	2
	ВСЬОГО	65

Додаток №2

до колективного договору

виконавчого комітету

Широківської селищної ради

УГОДЖЕНО

повноважений представник

А.В. НАУМЕНКО

**Правила****внутрішнього трудового розпорядку
виконавчого комітету 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 виконавчого комітету Широківської селищної ради

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу у виконавчий комітет селищної ради необхідно представлення документів, визначених чинним законодавством України.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади шостої-сьомої категорії здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу селищний голова зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією;

2.3.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4. провести інструктаж по техніці безпеки, протипожежній безпеці;

2.4. При звільненні працівників селищний голова зобов'язаний:

2.4.1. розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.4.2. видавати в день звільнення працівника трудову книжку з 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. додержання 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, гігієни 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 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 селищного голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Селищний голова 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 виконавчому комітеті селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи о 8.00

- закінчення робочого дня о 17.00

- закінчення робочого дня в п'ятницю о 15.45

- обідня перерва з 12.00 до 12.45

- вихідні дні - субота і неділя.

- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням селищного голови з'являтися на службу у

вхідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4. За розпорядженням селищного голови посадові особи 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. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства країни.

6. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови.

7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у першій половині кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

I. Заохочення за успіхи у праці

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

1.1. виплата премії;

1.2. нагородження відзнакою.

Не допускається поєднання декількох заохочень.

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

II. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб та 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.

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

2.1. догана;

2.2. звільнення.

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

2.3. попередження про неповну службову відповідність;

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

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 розмірах, передбачених останнім.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно 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, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе як сумлінний працівник.

Дострокове зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Додаток №3

до колективного договору
виконавчого комітету Широківської
селищної ради

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



УГОДЖЕНО

уповноважений представник

А.В. НАУМЕНКО

А. КОКУЛ

Схема посадових окладів працівниківВиконавчого комітету широківської селищної ради**1. Місячні посадові оклади працівників виконкому селищної ради.**

Місячні посадові оклади голів і секретарів сільських та селищних рад встановлюються відповідно до, затверджених Постановою № 268, схем посадових окладів (додаток 50).

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	У межах населених пунктах об'єднаних територіальних громад із чисельністю (загальною чисельністю) населення до 15 тис. осіб
Селищний голова	9500
Заступник селищного голови	8500
Секретар селищної ради	8500
Староста	8500
Начальник відділу	6300
Заступник начальника відділу	6100
Державний реєстратор, адміністратор	4710
Головний спеціаліст	4700
Провідний спеціаліст	4400
Спеціаліст I категорії	4300
Старший інспектор	3400
Інспектор	3350

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

Надбавка за вислугу років

Згідно до Постанови № 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

Преміювання селищного голови, заступників селищного голови та секретаря селищної ради

Преміювання селищного голови, заступників селищного голови та секретаря селищної ради передбачено Постановою № 268, згідно якої преміювання здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, встановленого у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання.

Індексація заробітної плати

Індексація заробітної плати працівників виконкому селищної ради проводиться на загальних підставах відповідно до закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII (у редакції від 06.02.2003 р. № 491-IV) «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). Визначення індексу споживчих цін для проведення індексації заробітної плати неприйманих працівників здійснюється з місяця прийняття працівника на роботу.

Одноразові виплати

Згідно до Постанови № 268 передбачено щороку надавати працівникам місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для управління при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує п'ятьомісячної заробітної плати працівника.

Додаток № 4
до колективного договору
виконавчого комітету
Широківської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник

 А.В. НАУМЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги
працівникам виконавчого комітету Широківської селищної ради
та його окремих структурних підрозділів.**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам виконавчого комітету Широківської селищної ради та його окремих структурних підрозділів (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», 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» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.1996 року № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів» (в частині діючих норм), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Колективного договору.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, начальників, завідувачів, спеціалістів, службовців, робітників структурних підрозділів виконавчих органів ради (відділів, секторів), старост.

1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи виконавчого комітету.

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу заробітної плати конкретного працівника.

1.5 Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.6. Преміювання селищного голови, його заступників, секретаря ради, здійснюється згідно з вимогами абз. 2 п. 6 Постанови КМУ від 13.06.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», а зокрема:

- преміювання голови селищної ради, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Захування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а зокрема преміювання до державних, професійних та пенсійних дат, здійснюється в порядку та розмірі, встановлених рішенням селищної ради при затвердженні селищного бюджету на відповідний рік.

- преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови, помічників, спеціалістів, службовців, робітників структурних підрозділів та іншого персоналу, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці за розпорядженням селищного голови.

1.7 У разі тимчасової відсутності селищного голови (тимчасова непрацездатність, відпустка, короткотермінове відрядження) премія секретарю селищної ради або іншій посадовій особі, яка здійснює повноваження селищного голови на час його відсутності, виплачується в розмірі, встановленому в розпорядженні селищного голови в попередньому періоді за рахунок фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2. Визначення фонду преміювання

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

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Широківської селищної ради об'єднаної територіальної громади в розмірі що не є менше як 10 відсотків посадових окладів.

2.3. 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.

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

3. Показники преміювання та визначення розміру 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 нараховуються 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. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності,

- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством,

- випробувального терміну,

- за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.4 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).

4. Порядок призначення премії та підготовка розпорядження про преміювання

4.1. Оцінювання показників роботи секретаря селищної ради, заступників селищного голови, старост, начальників окремих структурних підрозділів з метою нарахування премії проводить селищний голова.

4.2. Пропозиції про преміювання спеціалістів та службовців, які працюють у секторах, відділах виконавчого комітету селищної ради, готуються керівниками цих секторів, відділів і подаються для затвердження селищному голові.

4.3. Після розгляду пропозицій селищним головою, спеціаліст по роботі з кадрами готує проект розпорядження про преміювання і передає його на затвердження селищному голові до 20 числа поточного місяця.

У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу (попередження про неповну службову 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.

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

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

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 урядкування 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 слугу 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 встановлюється або розмір її зменшується у порядку, визначеному для її встановлення.

5.4. Водию може встановлюватися надбавка за ненормований робочий день та за класність у розмірі до 25 відсотків до окладу.

5.5. 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 урядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.6. Надбавки, зазначені в п.5.1-5.5, виплачуються в межах затвердженого ліміту 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 урядкування 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 розпорядженням селищного голови за заявою працівника в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6.3. Питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується селищним головою і виплачується у розмірі посадового окладу.

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.

Додаток № 5
до колективного договору
виконавчого комітету
Інститутівської селищної ради



ГОДЖЕНО
внoважений представник
[Signature] А.В. НАУМЕНКО

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	Проведення інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки	-	Головний спеціаліст з кадрової роботи	Постійно	На виконання ст. 13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення з питань охорони праці»
2	Забезпечення аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	1000	Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів	На протязі року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом	100	Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення»
4	Перезаряджати вогнегасники та придбання нових	1500	Заступник селищного голови	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України
	Всього	2600			

Додаток № 6
до колективного договору
виконавчого комітету
Широкої вулиці селищної ради



ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник

 А.В. НАУМЕНКО

**Список працівників,
які мають право на соціальну відпустку
відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	П.І.П.	Посада	К-сть календарних днів
1	Масляна Ольга Олександрівна	Головний спеціаліст юридичного відділу	10
2	Курило Оксана Сергіївні	Головний спеціаліст фінансового відділу	10

Додаток № 7
до колективного договору
виконавчого комітету
Широківської селищної ради



ЗАТВЕРДЖЕНО
Селищної Голова

О.А. КОКУЛ

ПОГОДЖЕНО


повноважений представник

А.В. НАУМЕНКО

**Список працівників, які мають право на додаткову відпустку
відповідно до Закону України
«Про статус і соціальний захист громадян,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
від 28 лютого 1991 року № 796-ХІІ**

№ з/п	П.І.П.	Посада	Тривалість відпустки
1	Сагура Ігор Анатолійович	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	14 календарних днів

Додаток № 8
до колективного договору
виконавчого комітету
Широківської селищної ради

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник
 А.В. НАУМЕНКО



ГРАФІК
надання відпусток працівникам виконавчого комітету
Широківської селищної ради

№ з/п	ППП	Посада	Місяць надання відпустки				Кількість днів			
			основна	додааткова	соц.	інш. види	оспов на	додат.	соц.	інш. види відпусток
1	Кокул Олександр Анастолійович	Голова Широківської селищної ради	червень	вересень			30	15		
2	Слюшко Наталя Василівна	Староста	червень	липень			30	15		
3	Пузін Вячеслав Вікторович	Староста	серпень				30			
4	Сагура Ігор Анастолійович	Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради	липень	серпень		верес.	30	15		14
5	Шанар Павло Павлович	Заступник голови з питань житлово-комунального господарства	вересень				30			
6	Задарченко Лариса Вікторівна	Начальник фінансового відділу – головний бухгалтер	травень (15) вересень (15)	серпень			30	15		
7	Краснова Алла Анастолійвна	Секретар селищної ради	квітень (17д.) вересень (13 д.)	вересень			30	15		
8	Тимошенко Юлія Михайлівна	Заступник начальника фінансового відділу-головного бухгалтера	травень (16д.) серпень (14д.)				30			
9	Лохач Олександр Михайлович	Начальник відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності	липень (15 д.) вересень 15 д.)	квітень			30	15		
10	Доценко Олена Леонівна	Начальник юридичного відділу	серпень (20д.) жовтень (10д.)				30	15		
11	Храмов Микола Олександрович	Начальник відділу земельних відносин	червень (14д.) серпень (14 д.)				30			
12	Науменко Анастасія Володимирівна	Спеціаліст I категорії з кадрової роботи	липень (15 д.) вересень (15д.)				30			
13	Мисляна Ольга Олександрівна	Головний спеціаліст-юрисконсульт	червень (15д.) липень (15д.)	серпень	верес.		30	11	10	
14	Росенко Оксана Миколаївна	Начальник відділу ЖКГ, архітектури та благоустрою	липень (14д.) вересень (16д.)				30			

15	Войцеховська Світлана Олександрівна	Головний спеціаліст з соціальних питань	липень (15д.) жовтень (15д.)			30			
16	Дмитренко Сергій Олександрович	Старший інспектор з питань визначайних ситуацій та цивільного захисту населення	червень (14) листопад (14)	вересень		28	2		
17	Дубина Сергій Олександрович	Старший інспектор з благоустрою	червень	вересень		28	2		
18	Устименко Наталія Олександрівна	Старший інспектор з реєстрації місця проживання	квітень (14) липень (14)	жовтень		28	2		
19	Компанієць Катерина Володимирівна	Старший інспектор з реєстрації місця проживання	червень (14) серпень (14)	серпень		28	2		
20	Куріло Оксана Сергіївна	Головний спеціаліст фінансового відділу	травень (14д.) липень (16д.)		вересень	30		10	
21	Шанка Велентина Петрівна	Старший інспектор фінансового відділу	червень	липень		28	2		
22	Горбач Марина Станіславівна	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	липень (14д.) вересень (16д.)			30			
23	Сербай Тетяна Григорівна	Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності	серпень	квітень		30	15		
24	Арсеньєва Вікторія Миколаївна	Головний спеціаліст-економіст фінансового відділу	квітень	вересень		30	13		
25	Відміцька Наталія Григорівна	Начальник відділу соціального захисту населення	березень (14 днів) вересень (16 д.)	лютий		30	15		
26	Войчук Інна Володимирівна	Діловод	серпень	вересень		28	2		
27	Івасенко Мабя Олександрівна	Секретар керівника	вересень			28	2		
28	Семенова Тетяна Миколаївна	Головний спеціаліст з надання адміністративних послуг	вересень			30			
29	Прокопчук Наталія Миколаївна	Інспектор з реєстрації місця проживання	травень	вересень		28	2		
30	Власова Наталія Анатоліївна	Спеціаліст I категорії з земельних питань	червень			30			
31	Бабенко Світлана Миколаївна	Спеціаліст I категорії з земельних питань	серпень			30			
32	Калиниченко Світлана Олександрівна	Головний спеціаліст з надання адміністративних послуг	серпень	травень		30	15		
33	Бабак Галина Валентинівна	Спеціаліст I категорії відділу соціальних відносин	липень	листопад		30	15		
34	Малікіна Любов Олександрівна	Прибиральник службових приміщень	червень (14д.) вересень (14д.)			28			
35	Позивайло Лариса Григорівна	Старший інспектор з соціальних питань	квітень (14д.) липень (14д.)			28			
36	Литвин Олександр Миколайович	Водій	червень			28			

37	Гидещ Андрій Миколайович	Підсобний робітник	травень				28			
38	Жудай Олена Василівна	Підсобний робітник	квітень				28			
39	Щукіна Тетяна Василівна	Підсобний робітник	березень				28			
40	Новікова Наталя Яківна	Прибиральниця службових Приміщень	травень				28			
41	Таранущенко Валерій Миколайович	Водій	серпень				28			
42	Гризослав Роман Миколайович	Водій	липень				28			
43	Гідревич Людмила Володимирівна	Прибиральник службових приміщень	травень				28			
44	Власов Микола Андрійович	Опалювальник	червень				28			

Додаток № 9
до колективного договору
виконавчого комітету
Широківської селищної ради

ПОГОДЖЕНО























уповноважений представник
Науменко
А.В. НАУМЕНКО



ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
працівників виконавчого комітету

Широківської селищної ради з колективним договором

Кокул О. А. *[Signature]*
Краснова А. А. *[Signature]*
Сагура І. А. *[Signature]*
Слюзко Н.В. *[Signature]*
Пузін В. В. *[Signature]*
Захарченко Л. В. *[Signature]*
Гимошенко Ю. М. *[Signature]*
Лохач О. М. *[Signature]*
Доценко О.Л. *[Signature]*
Храмов М. О. *[Signature]*
Науменко А. В. *[Signature]*
Масляна О. О. *[Signature]*
Роєнко О.М. *[Signature]*
Войцеховська С.О. *[Signature]*
Дмитренко С. О. *[Signature]*
Дубина С. О. *[Signature]*
Устименко Н.О. *[Signature]*
Компанієць К. В. *[Signature]*
Курило О. С. *[Signature]*
Шишка В. П. *[Signature]*
Горбач М. С. *[Signature]*

Сербай Т. Г. 
 Арсентьева В. М. 
 Відміцька Н. Г. 
 Войчук І. В. 
 Ізраснко М. О. 
 Семенова Т. М. 
 Прокопчук Н. М. 
 Власова Н. А. 
 Бабенко С. М. 
 Калниченко С. О. 
 Баб'як Г. В. 
 Маликіна Л. О. 
 Позивайло Л. Г. 
 Литвин О. М. 
 Гнідець А. М. 
 Кулай О. В. 
 Цукіна Т. В. 
 Іовікова Н. Я. 
 Баранущенко В. М. 
 Ризоглазов Р. М. 
 Ідревич Л. В. 
 Масов М. А. 

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
виконавчого комітету Широківської селищної ради
від 13.01.2020 року

Присутні: 43 працівника виконавчого комітету Широківської селищної ради.
Відсутні із числа фактично працюючих: 1 – Шанар Павло Павлович,
заступник селищного голови з питань житлово-комунального господарства.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Широківської селищної ради., що уповноважений представляти інтереси найманих працівників.
2. Обрання секретаря загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Широківської селищної ради.
3. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету Широківської селищної ради.

СЛУХАЛИ:

1. НАУМЕНКО А.В., головний спеціаліст відділу загальної, організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Широківської селищної ради про скликання зборів трудового колективу виконавчого комітету та необхідність обрання голови загальних зборів.

2. ДОЦЕНКО О.Л., начальник юридичного відділу виконавчого комітету Широківської селищної ради з пропозицією обрати в якості голови зборів трудового колективу виконавчого комітету головного спеціаліста з кадрової роботи Науменко А.В.

Інших пропозицій не висунуто.

Голосуванням у якості голови загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету обрано головного спеціаліста з кадрової роботи НАУМЕНКО А.В. одноголосно.

3. НАУМЕНКО А.В., голова зборів трудового колективу виконавчого комітету про необхідність обрати секретаря зборів, та пропозицією обрати у цій якості головного спеціаліста юридичного відділу, Масляну О.О. або запропонувати альтернативні пропозиції.

Інших пропозицій не висунуто.

Голосуванням у якості секретаря загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету обрано головного спеціаліста юридичного відділу МАСЛЯНУ О.О. одноголосно.

4. Науменко А.В., голова зборів фінансового управління з пропозицією щодо розгляду проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Широківської районної державної адміністрації.

ВИСТУПИЛИ:

ДОЦЕНКО О.Л., начальник юридичного відділу виконавчого комітету Широківської селищної ради, яка запропонувала колективу затвердити Колективний договір в редакції трудового колективу виконавчого комітету Широківської селищної ради.

Відбулося обговорення даного питання.

ВИРІШИЛИ: схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету Широківської селищної ради (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - 47
"проти" - 0
"утримались" - 0

Голова зборів
Секретар зборів



А.В. НАУМЕНКО
О.О. МАСЛЯНА

ЗМІСТ

1. Колективний договір виконавчого комітету Широківської селищної ради ст. 2
2. Структура та загальна чисельність апарату виконавчого комітету Широківської селищної ради ст. 8
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Широківської селищної ради ст. 10
4. Схема посадових окладів працівників виконавчого комітету Широківської селищної ради ст. 14
5. Положення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам виконавчого комітету Широківської селищної ради та його окремих структурних підрозділів ст. 16
6. Комплексний план заходів по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці ст. 21
7. Список працівників, які мають право на соціальну відпустку відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» ст. 23
8. Список працівників, які мають право на додаткову відпустку відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 року № 796-ХІІ ст.24
9. ГРАФІК надання відпусток працівникам виконавчого комітету Широківської селищної ради ст.25
10. ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ працівників виконавчого комітету Широківської селищної ради з колективним договором ст.28
11. ПРОТОКОЛ № 1 Загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Широківської селищної ради від 02.01.2020 року ст.30

Крошмуловано, пронумеровано
та скріплено печаткою
32 аркуші

Секретарь рещиної

А.І. Красноф



А.І. Красноф