



## КОСТЯНТИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

пл.Соборна, 20 , смт Костянтинівка, Арбузинського району,  
Миколаївської області , 55340 ,  
тел: (05132) 9-65-42 , факс: (05132) 9-65-41  
E-mail: smt.55340@ukr.net код ЄДРПОУ 04376630

09.01.2020 року № 14/03-01/4/20 на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року

Начальнику управління  
соціального  
захисту населення  
О.Николаєнко

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору  
Костянтинівської селищної ради Арбузинського району код: 04376630 на  
2020-2021 роки

Попередній колективний договір був зареєстрований управлінням  
соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації,  
реєстраційний номер 1 від 30.01.2019 року.

Надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору (угоди) на  
офіційному сайті Арбузинської райдержадміністрації. (Відповідно до п.7  
Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних  
угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів  
України від 13.02.2013 № 115 ( в редакції Постанови Кабінету Міністрів  
України від 21.08.2019 № 768).

Додаток: 1 (один) примірник колективного договору.

Селищний голова

М.В.Коляда

Від ради трудового колективу

Н.М.Ляшкова

# Колективний договір

КОСТЯНТИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА АРБУЗИНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

На 2020-2021 рік

Прийнятий на зборах  
«09» січня 2020 року

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:



Селищний голова  
М.В.Коляда  
(підпис)(ініціали та прізвище)

рада трудового колективу  
 Н.М.Ляшкова  
(підпис)(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зареєстровано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реєструючий орган)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(підпис)(ініціали та прізвище)

М.П.

Колективний договір на 2020 – 2021 роки укладено між адміністрацією Костянтинівської селищної ради, в особі селищного голови КОЛЯДИ МИКОЛИ ВОЛОДИМИРОВИЧА, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування», з одного боку і радою трудового колективу, в особі голови ради трудового колективу Ляшкової Наталі Миколаївни, з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин з урахуванням інтересів сторін.

Даний колективний договір включає обов'язки сторін, які направлені на створення умов підвищення ефективності роботи селищної ради.

Положенням колективного договору керуються всі працівники селищної ради, незалежно від того чи є вони членами ради трудового колективу. Положення є обов'язковими для сторін, які його підписали.

Всі зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться на підставі спільного рішення адміністрації і радою трудового колективу з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і підлягають реєстрації в установленому порядку.

## **1. Правова гарантія договору.**

1.1. Даний колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників селищної ради.

1.2. В разі виникнення особливих умов, які перешкоджають виконанню колективного договору, з ініціативи будь-якої із сторін можуть бути скликані позачергові збори трудового колективу.

## **2. Контроль за виконанням колективного договору.**

2.1. Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору здійснюють Адміністрація і Рада трудового колективу, звітують про його виконання один раз на півроку.

2.2. Для розгляду та прийняття пропозицій і доповнень до колективного договору, які надаються протягом року, а також з метою перевірки його виконання створюється комісія із представників Адміністрації і ради трудового колективу, засідання якої проводиться один раз на рік.

2.3. При здійсненні контролю Адміністрація, рада трудового колективу і інші відповідальні виконавці зобов'язані своєчасно надавати необхідну інформацію про хід виконання положень договору, а при необхідності звітувати за їх виконання.

## **3. Визнання ради трудового колективу.**

3.1. Адміністрація, рада трудового колективу є єдиним і виключним представником працівників селищної ради в колективних переговорах та процесі укладання колективного договору.

3.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити сприятливі умови для діяльності ради трудового колективу.

3.3. Членам ради трудового колективу надається час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

3.4. Адміністрація зобов'язується інформувати раду трудового колективу по наступним питанням:

- завдання селищної ради на рік;
- структурні зміни в селищній раді;
- призначення чи звільнення з посади заступників, начальників відділів виконкому селищної ради;
- інші важливі завдання, які визначають життєдіяльність селищної ради та трудового колективу.

3.5 Рада трудового колективу має право:

- безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця в селищній раді;
- отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

#### **4. Зобов'язання адміністрації**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- 4.2. Дотримуватися законодавства про працю;
- 4.3. Покращувати умови праці працівників;
- 4.4. Проводити індексацію доходів працівників селищної ради, відповідно до чинного законодавства;
- 4.5. Забезпечити виконання вимог охорони праці;
- 4.6. Надавати службовий транспорт членам ради трудового колективу для виконання їх повноважень.

#### **5. Зобов'язання ради трудового колективу**

**Рада трудового колективу зобов'язується здійснювати:**

- 5.1. Захист прав працівників на працю;
- 5.2. Контроль за виконання чинного законодавства про оплату праці;
- 5.3. Контроль за правильним розподілом коштів, які направлені на оплату праці працівників селищної ради.

#### **6. Зобов'язання працівників селищної ради**

**Працівники селищної ради зобов'язані :**

6.1. Додержуватись правил внутрішнього розпорядку, який встановлено в управлінні;

6.2. Додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

6.3. Працювати чесно і добросовісно, виконувати якісно і в повному обсязі свої функціональні обов'язки, які передбачені посадовими інструкціями, розпорядження та вказівки своїх керівників;

6.4. Виконувати завдання, передбачені планами роботи та документами, які знаходяться на контролі у визначені терміни;

6.5. Забезпечити якість виконання робіт;

6.6. Додержуватись трудової і виконавчої дисципліни;

6.7. Додержуватись норм, правил та вимог по охороні праці, пожежної безпеки;

6.8. Зберігати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, видані їм для використання;

6.9. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, (самостійно чи на курсах підвищення кваліфікації системи Мінпраці, облдержадміністрації);

## **7. Виробничо-економічні відносини**

### **Адміністрація зобов'язується;**

7.1. Організовувати виконання плану та завдань управління;

7.2. Прийом на роботу державних службовців здійснювати на конкурсній основі;

7.3. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам більш високі кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень, та знаходяться у кадровому резерві;

7.4. Своєчасно переглядати ранг державних службовців;

7.5. Ознайомлювати всіх працівників з записами в трудових книжках під розпис;

7.6. Своєчасно оформляти документи для пенсій державним службовцям, які досягли вікової межі;

## **8. Забезпечення продуктивної зайнятості.**

**З метою забезпечення продуктивної зайнятості працівників селищної ради Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих в селищній раді відповідно професії, кваліфікації;

8.2. Забезпечити збереження робочих місць, шляхом першочергового скорочення вакансій.

8.3. При скороченні штатів:

- після попередження про звільнення надавати працівнику можливість пошуку роботи за межами організації 1 день на тиждень з оплатою;

- надавати перевагу при появі вакансій поверненню в організацію звільнених за скороченням штатів;

- попереджати працівників персонально про вивільнення їх не пізніше ніж за 2 місяці;

8.4. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до Пенсійного фонду;

8.5. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків;

8.6. У межах доведеного нормативу створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів;

8.7. З урахуванням індивідуальних програм реабілітації створювати відповідні умови праці, забезпечувати соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством;

8.8. Раз на п'ять років проводити атестацію робочих місць інвалідів.

8.9. Інформувати раду трудового колективу про передбачене скорочення робочих місць за три місяці.

8.10. Наміри, щодо скорочення штату мають реалізуватись лише після переговорів адміністрації з радою трудового колективу, передбачивши граничний розмір скорочення не більше 5% чисельності працюючих протягом року.

8.11. Врахувати, що відносини між працівниками і роботодавцем регулюються на підставі трудового договору, укладеного відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.12. Посилити відповідність за використання праці найманих працівників, шляхом додержання законодавства про працю та легалізації зайнятості відповідно до Указу Президента України від 11.07.2005 р. № 1073/2005 «Про вдосконалення державного регулювання у сфері зайнятості населення на ринку праці в Україні».

#### **Рада трудового колективу зобов'язується :**

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

Давати згоду на звільнення працівника за умови скорочення штату тільки у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

### **9. Режим роботи. Тривалість робочого часу та відпочинку**

9.1. При прийнятті на роботу в селищну раду працівник повинен бути ознайомлений:

- з наказом про прийняття на роботу;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з умовами праці на робочому місці, пільгами компенсаціями;

- з інструкціями по охороні праці та пожежної безпеки;
- з посадовою інструкцією;
- зі змістом колективного договору.

9.2. Для всіх працівників час початку роботи, обідня перерва встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Для всіх працівників дотримуватись режиму роботи селищної ради встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з нормативної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (тривалість робочого тижня, часу почту і закінчення щоденної роботи, перерви на відпочинок та харчування, надання вихідних днів тощо).

9.3. Дні відпочинку та фонд робочого часу встановлені відповідно календарю-графіку роботи структурних підрозділів Арбузинської райдержадміністрації.

9.4. Рішення про перенесення робочих днів приймається на підставі розпоряджень Кабінету Міністрів України.

9.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої планами роботи працівники селищної ради за розпорядженням селищного голови зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові неробочі дні, робота за які компенсується, відповідно до чинного трудового законодавства.

9.6. У виняткових випадках на прохання працівника і за згодою керівника підрозділу може вводиться спеціальний режим роботи зі зміщенням початку та закінченням робочого дня чи зміщенням обідньої перерви. В цьому випадку видається наказ по селищній раді.

9.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями.

## **10. Оплата праці, нормування праці, захист заробітної плати.**

Заробітна плата працівників селищної ради фінансується з двох рівнів бюджетів: державного та місцевого:

10.1. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки, премії, за вислугу років на державній службі та інших надбавок.

Посадові оклади державних службовців встановлюється в залежності від рівня та складності відповідальності виконуваних службових обов'язків у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» 9 березня 2006 р. № 268.

Розміри доплат за до посадових окладів за ранги державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування визначаються додатком 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268.

Надбавки за вислугу років виплачуються державним службовцям щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно відповідно до чинного законодавства при наявності коштів.

У випадках, коли заробітна плата працівників за відпрацьовану місячну норму праці з урахуванням доплат, надбавок, премій та інших виплат, крім тих, що не враховуються до мінімальної заробітної плати відповідно до статті 3 Закону України «Про оплату праці», менша встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її розміру.

Конкретні розміри заробітної плати працівників селищної ради встановлюється до затвердженого штатного розпису і чинного законодавства. Доплати та надбавки здійснюються за розпорядженням селищного голови при наявності коштів, але не більше 150%.

Адміністрація зобов'язується забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утримань.

Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, аванс 22 числа, остаточна виплата 07

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 Кодексу законів про працю України).

Мінімальна заробітна плата згідно чинного законодавства.

До основної щорічної відпустки працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу, всім працівникам без винятку відповідно до затверджених в кошторисі асигнувань при наявності коштів в бюджеті.

Працівникам нараховують премії за сумлінну роботу, за зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення про преміювання та за наявності коштів. Премія може бути збільшена або зменшена відповідно до Положення про преміювання. Премія виплачується в межах фонду заробітної плати, її розміри залежать від економії цього фонду.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання відповідного органу; надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

10.3. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами, згідно ст.15 Закону України «Про оплату праці».

10.4. Забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку, згідно ст.21 Закону України «Про відпустки».

10.5. Видавати працівникам селищної ради розрахункові листи про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї, згідно ст.110 КЗпП України.

10.6 Прибиральнику службових приміщень за роботу з хлорним розчином здійснювати доплату в розмірі 10%.



## 11. Відпустки

Надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників селищної ради та Будинку культури. 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. Не використану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

Працівникам, які не є державними службовцями щорічна відпустка надається не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

В зв'язку з виробничою необхідністю, за розпорядженням селищного голови працівник Костянтинівської селищної ради та Будинку культури можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, частина відпустки, яка залишається, надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки наступного періоду. За бажанням працівника та фінансової можливості Костянтинівської селищної ради та Будинку культури частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної або додаткової відпустки.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки» зі змінами від 22.10.2004 р., 19.05.2009 р., 10.03.2010 р.). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Державним службовцям селищної ради надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, за кожний рік держслужбі після досягнення 5 річного стажу збільшується на 1 календарний день за кожний рік, але не більше 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надаються згідно Закону України «Про відпустки».

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної або додаткової відпустки.

За бажанням працівника та фінансової можливості селищної ради, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому

тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, відповідно ст.182.1. КЗпП України за згодою працівника.

## 12. Охорона праці

### Адміністрація зобов'язується:

12.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до чинних нормативних актів.

12.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

12.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я.

12.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків при виконанні службових обов'язків.

12.5. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

12.6. Забезпечити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку працівнику у разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням з причини невиконання адміністрацією вимог законодавства з охорони праці або умов колективного договору з цих питань.

12.7. Забезпечити функціонування системи охороною селищної ради, затвердженої розпорядженням селищного голови.

12.8. Організовувати один раз на рік проведення медичних оглядів працівників.

12.9. Не допускати до роботи працівників, як знову прийнятих, так і проведених з одного відділу до другого, в тому числі тимчасового переведу, без попереднього інструктажу по охороні праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

12.10. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці в селищній раді, та наявність на його робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

12.11. Не допускати до роботи працівників селищної ради, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

12.12. Надавати матеріали, у разі ушкодження здоров'я працівника при виконанні ним службових обов'язків відділенню Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Арбузинському районі для відшкодування заподіяної шкоди.

12.13. Застосовувати заохочення до працівників селищної ради за активну участь і ініціативу у здійсненні заходів підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці: подяка, нагородження почесною грамотою управління, нагородження цінними подарунками або грошовою премією при наявності коштів.

12.14. Забезпечити звільнення уповноважених трудового колективу з питань охорони праці від роботи на три години щомісячно із збереженням середнього заробітку для участі у проведенні адміністративно-громадського контролю I ступеню, розробки позицій, щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці та проведення контролю за їх виконанням.

12.15. Забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

12.16. Розробити та затвердити комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Загальну суму коштів, що асигнується з фонду охорони праці підприємства на їх виконання обумовлювати також у текстовій частині договору.

12.17. Забезпечити функціонування системи управління охорони праці.

12.18. Затвердити перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мило, миючі та знешкоджуючі засоби.

12.19. Направляти кошти на суму 4200 грн., що асигнується з фонду охорони праці селищної ради на їх виконання.

За результатами проведеної атестації та затверджених переліків робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці по професії кухар становити пільги та компенсації працівникам про порційно фактично відпрацьованому часу в несприятливих умовах. Провести чергову атестацію робочого місця зі шкідливими праці по професії кухар у 2020 році.

Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ – статусом;

Розробити план комплексних заходів про профілактиці ВІЛ/Сніду на 2020 рік, а саме:

- забезпечення захисту прав людини, щодо ВІЛ-інфікованих осіб;
- розвиток партнерства між об'єднаннями громадян, що співпрацюють у сфері виконання програм забезпечення протидії ВІЛ-інфекції / СНІДу;
- встановлено контролю за дотриманням законодавства, його подальше удосконалення частини посилення протидії ВІЛ-інфекції / СНІДу та профілактичної роботи серед уразливих груп населення;
- виконання заходів пов'язаних із формування навичок здорового способу життя та орієнтованих на різні групи населення, що стосується профілактики ВІЛ-інфікування: сексуальної поведінки, репродуктивного здоров'я, культури послуг у сфері охорони здоров'я тощо;
- подальше удосконалення інформаційної системи обізнаності населення з питань профілактики ВІЛ-інфекції / СНІДу;

- збільшення обсягу інформаційно-просвітницької роботи, що проводиться на робочих місцях для запобігання ВІЛ-інфекції / СНІДу серед населення;

Оформити інформаційний стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

#### **Працівники зобов'язані:**

12.20. Знати і виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку.

12.21. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

12.22. Ставити до відома безпосередньо керівника про нещасний випадок на виробництві.

12.23. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, в установі та організації.

12.24. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила проведення з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **Рада трудового колективу зобов'язана:**

12.25. Створити комісію з питань охорони та умов праці ради трудового колективу підприємства.

12.26. Приймати участь у розробці Комплексного плану заходів поліпшення безпеки гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки її виконання правильного використання витрат коштів на охорону праці.

12.27. Забезпечувати участь представника ради трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та розробці заходів їх перешкодження.

12.28. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, санітарно-побутових умов, забезпеченням окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати періодичний медогляд працівників.

### **13. Організація відпочинку та лікування.**

#### **Охорона здоров'я**

#### **Рада трудового колективу зобов'язана:**

13.1. Вести облік потребуючих санітарно-курортного лікування та оздоровлення.

13.2. Путівки в санаторії, пансіонат, курсівки на лікування і бази відпочинку надавати працівникам згідно черговості за 10% вартості.

13.3. Забезпечити гласність про наявні можливості оздоровлення працівників та їх сімей, а також про використання путівок.

13.4. Організувати в літній час оздоровчі виїзди працівників з частковою оплатою.

13.5. Організувати щороку проведення флюорографії всіх працівників селищної ради.

13.6. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом.

13.7. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу на 2020-2021 роки.

#### **14. Житлово-побутове обслуговування**

**Рада трудового колективу зобов'язана:**

14.1. Надавати консультації працівникам про порядок одержання житла. При необхідності спрямовувати клопотання органам державної влади про надання житла.

14.2. Піклуватись про пенсіонерів, які вийшли на пенсію (матеріальна допомога, пайки), запрошення на заходи, які проводяться в колективі.

#### **15. Підвищення кваліфікації, економічних знань та загальноосвітнього рівня**

**Адміністрація зобов'язується:**

15.1. Створити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти;

15.2. Проводити правове навчання всіх працівників;

15.3. Проводити атестацію державних службовців один раз на 3 роки.

15.4. Проводити щорічну оцінку виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань відповідно затвердженого порядку.

#### **16. Культурно-виховна і спортивно- масова робота**

**Рада трудового колективу зобов'язана:**

16.1. Практикувати поздоровлення працівників з врученням подарунків у святкові дні – 14 жовтня, 8 Березня.

16.2. На передодні 9 травня проводити зустрічі з ветеранами війни.

16.3. Практикувати поздоровлення працівників з днем народження.

16.4. Організувати святкування Нового року, з розробкою сценарію.

## **17. Вирішення конфліктних ситуацій**

Розбіжності і конфліктні ситуації, які виникають між адміністрацією і трудовим колективом вирішуються шляхом переговорів в атмосфері взаємної довіри і поваги, керуючись при цьому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»

## **18. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ (ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА)**

### **Власник зобов'язується:**

1. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наявності коштів.
2. Виплачувати одноразову допомогу при виході працівника на пенсію в розмірі одного посадового окладу.

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Контролювати забезпечення додержання власником зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективним договором.
2. Вносити власнику пропозиції по наданню допомоги працівникам підприємства, в першу чергу малозабезпеченим, які мають дітей.

## **19. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

### **Сторони домовились:**

1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників ради трудового колективу
3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ради трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику ради трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;
- послуг по догляду (забезпечити функціонування дитячих закладів на підприємстві, організований транспорт для дітей).

8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником Профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

3. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

#### **Заключні положення**

Цей договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, а саме:

- Коляда М.В.- голова селищної ради;
- Задорожнюк О.М.- секретар селищної ради;
- Шаргородська Н.О. – секретар виконкому;
- Лісовська А.В. – головний бухгалтер;
- Ляшкова Н.М. – голова ради трудового колективу

Встановити терміни виконання конкретних зобов'язань.

Періодично (щомісяця, щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні ради трудового колективу і сторони власника.

Двічі на рік (січень, липень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Від Адміністрації

Костянтинівський селищний  
голова



М.В. Коляда

« 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу

Голова ради трудового  
колективу

« 09 » 01 2020р.

Н.М.Ляшкова



## Зміст

### Додатки:

1. Режим роботи Костянтинівської селищної ради
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Костянтинівської селищної ради
3. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
4. Положення про преміювання та виплату надбавки працівникам
5. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників управління
6. Перелік професій і посад працівників, яким надається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
7. Перелік професій і посад працівників, яким видається мило, миючі та знежирюючі засоби
8. Графік відпусток працівників Костянтинівської селищної ради на 2020 р
9. Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору
10. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору
11. Доплата за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці
12. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Витяг з протоколу № 1  
загальних зборів працівників  
Костянтинівської селищної ради  
від 09.01.2020 року

смт.Костянтинівка  
присутні- 12 чол.

**Порядок денний:**

Про затвердження колективного договору з додатками між адміністрацією та радою трудового колективу селищної ради на 2020-2021р.

**Слухали:**

Ляшкову Н.М. - голову ради трудового колективу, яка відкрила збори, виклала основні положення колективного договору, зауважила, що враховані всі пропозиції, висловлені членами ради трудового колективу на попередніх зборах, та пропонувала схвалити і затвердити колективний договір з додатками на 2020 -2021р.

**Виступили:**

Члени ради трудового колективу: водій селищної ради –Володько І.І., касир селищної ради Гончарук Н.С., які в цілому схвально висловилися за додатки до колективного договору і запропонували прийняти їх затвердити.

**Постановили:**

Затвердити колективний договір з додатки між адміністрацією та радою трудового колективу Костянтинівської селищної ради по всім пунктам:

**Від адміністрації:**

Задорожнюк О.М. – секретар селищної ради

Голова

ради трудового колективу

Секретар виконкому

Водій селищної ради



Ляшкова Н.М.

Шаргородська Н.О.

Володько І.І

## Положення

### про преміювання селищного голови, працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради

Положення про преміювання селищного голови, працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради розроблено на підставі статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», 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» та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

#### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні критерії, умови та розміри преміювання селищного голови, працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради та має на меті забезпечення стимулюючої ролі премії щодо посилення відповідальності працівників за виконанням ними службових обов'язків та більш вимогливого підходу до особистого внеску кожного працівника у здійсненні заходів щодо виконання місцевого бюджету, виконання посадових обов'язків, добросовісного відношення до виконання дорученої ділянки роботи.

1.2. Преміювання селищного голови, працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі місячного окладу працівника та в результаті економії фонду оплати праці.

#### 2.ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ,УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, передбачених Положенням про державну службу в органах місцевого самоврядування та посадовою інструкцією з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності.

2.2. Своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи селищної ради та виконкомом селищної ради.

2.3. Дотримання правил поведінки, внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

2.4. Систематична робота над підвищенням свого професійного рівня.

2.5. Своєчасне та якісне виконання особливо важливих разових завдань та доручень селищного голови та представників районних організацій.

2.6. Забезпечення виконання дохідної частини місцевого бюджету.

2.7. Забезпечення ефективного використання бюджетних коштів.

2.8. Відсутність кредиторської заборгованості по захищених статтях.

2.9. Забезпечення своєчасності та достовірності надання документів у фінансові та інші державні органи.

2.10. Виконання невідкладних завдань в позаурочний час.

2.11. Премії селищного голови, працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради нараховуються в відсотковому відношенні від нарахованої за місяць заробітної плати по підсумках роботи за фактично відпрацьований час.

2.12. Повністю або частково позбавляються премії працівники, які допустили порушення трудової дисципліни.

12

### **3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЙ**

3.1. На підставі цього Положення селищний голова отримує премію тільки в результаті рішення сесії селищної ради.

3.2. Працівники апарату селищної ради та працівники, зайняті обслуговуванням селищної ради отримують премію на підставі розпоряджень селищного голови.

### **4. ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ МОЖЕ БУТИ ЗМЕНШЕНИЙ РОЗМІР ПРЕМІЇ**

Неякісне або не в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, завдань, передбачених планом роботи селищної ради, а також доручень представників районних організацій та селищного голови.

Обґрунтовані зауваження органами місцевого самоврядування, представниками районних організацій, правоохоронними органами на адресу селищного голови, конкретних працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради.

Наявність обґрунтованих скарг громадян на дії селищного голови, працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради, порушення строків та неякісний розгляд письмових та інших звернень громадян.

Недоліки в роботі селищного голови, працівників апарату селищної ради та працівників, зайнятих обслуговуванням селищної ради, зазначених в активах перевірки роботи.

Узгоджено  
Костянтинівський селищний голова

М.В. Коляда

Затверджено  
зборами трудового колективу  
Протокол №1

від « 09 » січня 2020 р.  
Голова ради трудового колективу

Ляшкова Н.М.  
« 09 » 01 2020 р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

### 1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку ( Далі правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України ( Далі - КЗ п П ), інших нормативно - правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Костянтинівської селищної ради незалежно від посади та виконуваної роботи .

1.4. Керівництвом підприємства в особі Костянтинівської селищного голови створюються умови, покликанні запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечуються їх вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни . Використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракт - у випадках, передбачених

законодавством) з Костянтинівської селищної радою. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- Написати заяву про прийняття на роботу;
- Пред'явити паспорт;
- Передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
- Пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ який підтверджує здобуту освіту або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних заходах.

2.4. Особи віком до вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗ п П) і в подальшому до досягнення 21-го року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) селищного голови з яким ознайомлюють працівника під розпис.

2.6. Трудовий договір вважається і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома сільського голови) було допущено до роботи.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ятнадцять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або з місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**2.8.** При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково

- Ознайомлюють з цими правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис), роз'яснюють його права і обов'язки;

- Інструктують з техніки безпеки, виробничої безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.9.** Дію трудового договору має бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених, визначних законодавством, для відповідної підстави.

**2.10.** У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.**

**3.1.** На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні : субота, неділя.

**3.2.** Розпорядок роботи:

- Початок роботи: 8:00;

- Перерва на харчування та відпочинок: з 12:00 до 13:00;

- Закінчення роботи: 17:00.

Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

**3.3.** Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 30 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

**3.4.** Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується селищним головою і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків урахуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП).Щорічні

відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

**3.5.** Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

**3.6.** Працівники підприємства мають право на інші види відпустки передбачені законодавством.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників селищної ради.**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- Починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- Бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення, за винятком встановлених, перерв на відпочинок та харчування ін. перерв;
- Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки)
- Виконувати розпорядження селищного голови, які не суперечать чинному законодавству;
- Виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- Дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку, збереження матеріальних цінностей;
- Дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці, у відділі на території підприємства;
- Вести себе етично у відношенні до ін.. працівників та клієнтів підприємства.

##### **4.2. Працівник має право:**

- Своєчасно отримувати заробітну плату не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосуванні до нього дисциплінарні стягнення;
- Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів, також ін.. права , надані законодавством.



соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинки відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

## **7. Відповідальність працівників за порушення правил.**

**7.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- Прогоул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня)

- без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП);

- Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- Вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

**7.4.** При визначенні виду дисциплінарного стягнення селищний голова враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

**7.5.** Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших працівників підприємства.

**7.6.** Дисциплінарного стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше одного місяця з дня вчинення проступку.

**7.7.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному

## **5. Основні права та обов'язки роботодавця.**

**5.1.** Забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та приладдям, проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та ін. правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- Виплатити заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

- Створювати умови для відпочинку працівників;

- Виконувати ін. обов'язки покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором;

**5.2.** Роботодавець має право вимагати від працівника дотримання положень та вживати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- Вживати відповідальних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі.**

**6.1.** За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- Оголошення подяки;

- Видача премій;

- Нагородження цінним подарунком;

- Підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

**6.2.** Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

**6.3.** Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі

стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих правил, до працівника не застосовуються.

7.9. Не залежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1. цих правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- Часткове позбавлення премії;
- Зменшення доплат, винагород та ін. заохочувальних виплат.

## **РЕЖИМ РОБОТИ** **Костянтинівської селищної ради**

Костянтинівська селищна рада працює за п'ятиденним режимом роботи – 40 годин.

Початок роботи: 8.00 хв.

Закінчення роботи: 17.00 хв.

Перерва на обід - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Вихідні дні: субота, неділя.

Сторож: 40 годин на тиждень (1 ст.) з 22.00 – 06.00

Від Адміністрації

Костянтинівський селищний  
голова

  
М.В. Коляда

« 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу

Голова ради трудового  
колективу

  
Н.М.Ляшкова

« 09 » 01 2020р.

**ПЕРЕЛІК**  
**показників, які впливають на розмір премії**

№ п/п	Премія не виплачується або виплачується частково за :
1.	Недобросовісне ставлення до виконання службових обов'язків
2.	Небажання підвищувати ділову кваліфікацію та професійний рівень
3.	Порушення строків виконання контрольних документів та завдань, передбачених планом робіт та позапланових доручень.
4.	Відмова або невчасне виконання розпоряджень та наказів керівника.
5.	Не якісне відпрацювання матеріалів
6.	Порушення трудової дисципліни, вимог охорони праці та протипожежної безпеки
7.	Неявка на роботу без поважних причин

Від Адміністрації

Костянтинівський селищний  
голова

М.В. Коляда

« 09 » 01 2020 р.



Від трудового колективу

Голова ради трудового  
колективу

Н.М.Ляшкова

« 09 » 01 2020р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким надається щорічна**  
**додаткова відпустка згідно атестації про кухаря**

№ п/п	Відділ	Найменування професії, посади	Додаткова відпустка в календарних днях
1.	ДНЗ «Ромашка»	Кухар	2

z

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників, яким надається**  
**щорічна додаткова відпустка робота яких пов'язана з**  
**підвищенням ризику здоров'я, згідно**  
**з п.1 ст.8 Закону про відпустки**  
**за роботу на комп'ютері**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в х днях
1.	Головний бухгалтер	4
2	Бухгалтер	4
3	Підбирач додаткової літератури	4

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників, яким надається**  
**щорічна додаткова відпустка згідно**  
**з ст.19 № 504 Закону про відпустки**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей Малюга І.І	10

Від Адміністрації  
 Костянтинівський селищний  
 голова

М.В. Коляда

« 09 » 01 2020р.

Від трудового колективу  
 Голова ради трудового  
 колективу

Н.М.Ляшкова

« 09 » 01 2020 р.


**Перелік  
показників, які збільшують розмір розрахункової суми премії**

№ п/п	Премія збільшується за:	у відсотках до розрахункової суми
1.	Здійснення працівником нових ініціативних робіт.	до 50 %
2.	Виконання окремих важливих робіт та доручень у стислі строки.	до 50 %

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний  
голова

  
М.В. Коляда  
« 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

  
Н.М.Ляшкова  
« 09 » 01 2020р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та виплату надбавки працівникам

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов'язків».

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників селищної ради

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат за розпорядженням голови селищної ради з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.7. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

1.8. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради



## **2. Показники преміювання і розмір премії**

2.1. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.3. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- невиконання розпоряджень та доручень голови селищної ради;
- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

## **3. Порядок преміювання**

3.1. Бухгалтер селищної ради щомісяця до 27 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву селищної ради.

3.2. Преміювання працівників селищної ради здійснюється на підставі розпорядження голови селищної ради.

## **4. Установлення надбавок**

4.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років відповідно до розпорядження голови селищної ради у межах фонду оплати праці.

4.2. 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.

4.3. 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.

Від Адміністрації

Костянтинівський селищний  
голова

  
\_\_\_\_\_ М.В. Коляда

« 09 » 01 2020р.

Від трудового колективу

Голова ради трудового  
колективу

  
\_\_\_\_\_ Н.М. Ляшкова

« 09 » 01 2020р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Костянтинівський селищний  
голова

Коляда М.В.  
« 09 » 01 2020 р.

«УЗГОДЖЕНО»  
Голова ради трудового  
колективу

Ляшкова Н.М.  
« 09 » 01 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ Про преміювання працівників Костянтинівської селищної ради та централізованої бухгалтерії

Дане положення розроблене згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.12.1999 року №2288 « Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури , суддів та інших органів (із змінами та доповненнями).

### 1. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

1.1. Преміювання працівників селищної ради проводиться за виконанням наступних показників:

- Своєчасна та якісна робота по складанню і виконанню селищного бюджету, персональний вклад в роботу по збільшенню доходів бюджету, підвищенню ефективності використання державних коштів;
- Розробка і виконання конкретних заходів по фінансовому оздоровленню економіки селищної ради і високоефективне фінансово-економічної роботи в народному господарстві.

### 2. РОЗМІРИ, ПОРЯДОК І СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Встановити, що місячний фонд преміювання складається із 25% місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників селищної ради проводиться щомісячно за рахунок фонду преміювання, розрахованому за місяць з урахуванням економії.

Премія розраховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням всіх надбавок і доплат в межах наявних коштів.

При встановленні розмірів премії працівникам рекомендується враховувати фактично відпрацьований час в звітному періоді.

Максимальними розмірами премії, що виплачується працівникам селищної ради за рахунок економії фонду оплати праці не обмежується.

2.3. Рішення про преміювання працівників приймається селищною головою, оформляється розпорядженням.

Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від вкладу і виконання показників преміювання. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати.

23

2.4. Працівники селищної ради можуть бути позбавлені частково премії в наступних випадках:

- За неякісне виконання своїх обов'язків, завдань і доручень, за порушення трудової і виконавчої дисципліни;
- У випадках притягнення за порушення громадського порядку і п'янства до адміністративної відповідальності;
- За прогули (відсутність на робочому місці більше трьох годин вважається прогулом).

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників місцевого самоврядування

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b>	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх спеціалістів і службовців цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо)	До 50% посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50% посадового окладу відсутнього працівника.
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників-жінок, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, а також осіб, які перебувають у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку	До 30 % посадового окладу за основною роботою, з використанням на цю мету економії заробітної плати на посадах, що займають відсутні із зазначених причин працівники.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Відповідно до проведеної атестації робочих місць за умовами праці по Костянтинівському ДНЗ «Ромашка» по профілактиці кухаря Наказ № 5 від «12» січня 2010 р. доплата до тарифів становить 4 %
За особливий характер праці	Прибиральниці службового приміщення селищної ради оплачується 10% (за роботу з хлорним розчином)
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавку за вислугу років в межах затвердженого фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і


	порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується
За роботу в нічний час з 22.00 годин до 06.00 годин	За роботу в нічний час сторожу селищної ради оплачується 35% і 40% для сторожа ДНЗ «Ромашка»

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний  
голова

М.В. Коляда  
« 09 » 01 2020р.



Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

  
Н.М.Ляшкова  
« 09 » 01 2020р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким надається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.**

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки (місяців)	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняно-паперовий, При митті підлоги і місць загального користування додатково:	12	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавички гумові	0.5	
<b>ДНЗ «Ромашка»</b>				
2	Кухар	Халат, косинка, миючі засоби: мило гумові рукавиці		

Підстава: нормативний акт з охорони праці НАОП 9.2.10-5.02-83

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний  
голова

М.В. Коляда

« 09 » 01 2020р.

Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

Н.М. Ляшкова

« 09 » 01 2020р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видається мило,**  
**миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне	15 шт.
		«Гала» рідина	10 шт.
		Білизна	6 шт.
		Порошок пральний	5п.
		Перчатки	2 п.
2	Машиніст з прання	Порошок пральний	10 п.
		Мило туалетне	16 шт.
		Миючі засоби	5 шт.

Від Адміністрації  
 Костянтинівський  
 селищний голова

М.В. Коляда  
 « 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу

Голова ради трудового  
 колективу


Н.М.Ляшкова  
 « 09 » 01 2020 р.



**ПЕРЕЛІК ОСІБ**  
**відповідальних за виконання норм та положень**  
**колективного договору**


№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Термін виконання колективного договору
1.	Коляда М.В.	селищний голова	щомісячно, щоквартально
2.	Задорожнюк О.М.	секретар селищної ради	щомісячно, щоквартально
3.	Шаргородська Н.О.	секретар виконкому	щомісячно, щоквартально
4.	Лісовська А.В.	головний бухгалтер	щомісячно, щоквартально
5.	Ляшкова Н.М.	голова ради трудового колективу	щомісячно, щоквартально

Від Адміністрації  
 Костянтинівський селищний  
 голова

  
 М.В. Коляда  
 « 09 » 01 2020р.

Від трудового колективу

Голова ради трудового  
 колективу

  
 Н.М.Ляшкова  
 « 09 » 01 2020 р.

**Перелік осіб, відповідальних за виконання положень  
колективного договору, та термін їх виконання**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1	Розділ 1	постійно	Коляда М.В.
2	Розділ 2	постійно	Коляда М.В. Ляшкова Н.М..
3	Розділ 3	постійно	Ляшкова Н.М.
4	Розділ 4	постійно	Коляда М.В.
5	Розділ 5	постійно	Лісовська А.В.
6	Розділ 6	постійно	Шаргородська Н.М.
7	Розділ 7	постійно	Задорожнюк О.М.
8	Розділ 8	постійно	Лісовська А.В.
9	Розділ 9	постійно	Лісовська А.В.
10	Розділ 10	постійно	Лісовська А.В.
11	Розділ 11	постійно	Лісовська А.В.
12	Розділ 12	постійно	Фортуна Ф.А.
13	Розділ 13	постійно	Ляшкова Н.М.
14	Розділ 14	постійно	Шаргородська Н.М.
15	Розділ 15	постійно	Кисаделі С.М.
16	Розділ 16	постійно	Фортуна Ф.А.
17	Розділ 17	постійно	Коляда М.В.
18	Розділ 18	постійно	Лісовська А.В.

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний  
голова

\_\_\_\_\_ М.В. Коляда  
« 09 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2020р.

Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

\_\_\_\_\_ Н.М. Ляшкова  
« 09 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2020 р.

**Склад комісії  
з контролю за виконанням колективного договору**


Від адміністрації:

1. Гончарук Н.С.
2. Довгань Н.С.
3. Лісовська А.В.

Від ради трудового колективу

1. Ляшкова Н.М.
2. Володько І.І.
3. Назарова О.А.

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний  
голова

  
М.В. Коляда  
« 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу

Голова ради трудового  
колективу

  
Ляшкова Н.М.  
« 09 » 01 2020р.

**Доплата за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці**

№ п/п	Назва виробництва	Розмір доплати у % до тарифної ставки (окладу)
1	Костянтинівський ДНЗ «Ромашка» кухар	4%
2	Костянтинівська селищна рада Прибиральник службових приміщень	10%
3	Костянтинівський ДНЗ «Ромашка» Медична сестра	10%

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний голова

М.В. Коляда  
« 09 » 01 2020р.



Від трудового колективу  
Голова ради трудового колективу

Н.М.Ляшкова  
« 09 » 01 2020р.

**КОМПЛЕКСІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість придбання грн.	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Придбати вогнегасники (порошкові, вуглекислотні), засоби пожежегасіння	запобігання пожежним випадкам	1000	постійно	селищний голова
2.	Забезпечити миючими засобами та спецодягом	Забезпечення миючими засобами та спецодягом для особистої гігієни, запобігання професійних захворювань та прибирання	2440 із них: ДНЗ – 1505; селищна рада-935;	щоквартально	селищний голова
	забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, аптечками	профілактика травм, збереження життя працівників, створення належних умов праці	750,00	Протягом року	секретар

Від Адміністрації  
Костянтинівський  
селищний голова

М.В.

Колда, 01 2020 р.

Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

 Н.М.Ляшкова

« 09 » 01 2020 р.

## ПЛАН професійного навчання та підвищення кваліфікації

При наявності коштів запланувати на 2020 рік навчання та підвищення кваліфікації.

№ п/п	Найменування посад	Кількість осіб	Вид підвищення кваліфікації	Термін навчання
1	Селищний голова	1	Навчання за професійною програмою	Травень 2020 року
2.	Секретарі селищних рад, які не підвищували кваліфікацію понад 3 роки.	2	Навчання за професійною програмою	Червень 2020 рік
3.	Головний бухгалтер селищної ради	1	Тематичний короткотерміновий семінар «Організаційно-правові засади діяльності органів місцевого самоврядування»	Листопад 2020 рік
4	Землевпорядники селищної ради	2	Навчання за професійною програмою	Жовтень 2020 року

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний голова

М.В. Коляда

« 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу  
Голова профспілкового комітету

Н.М.Ляшкова

« 09 » 01 2020р.

## ГРАФІК ВІДПУСТОК працівників Костянтинівської селищної ради на 2020 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Термін відпустки	Тривалість відпустки	Додаткова відпустка
1.	Коляда М.В.	селищний голова	Квітень	30 к.д.	12 к.д.
2.	Володько І.І.	водій	Серпень	24 к.д.	
3.	Задорожнюк О.М.	секретар селищної ради	Липень	30 к.д.	15 к.д.
4.	Шаргородська Н.О.	секретар виконкому	Вересень	30 к.д.	7 к.д.
5.	Кисаделі С.М.	спеціаліст-землевпорядник, 1 категорії	Червень	30 к.д.	15 к.д.
6.	Гончарук Н.С.	касир	Вересень	24 к.д.	
7.	Бінок В.А.	інженер ВУС	Травень	24 к.д.	
8.	Ляшкова Н.М.	спеціаліст-землевпорядник, 2 категорії	Липень	30 к.д.	5 к.д.
9.	Фортуна Ф.А.	спеціаліст охорони громадського порядку	Серпень	24 к.д.	
10.	Лісовська А.В.	головний бухгалтер	Травень	24 к.д.	7 к.д.
11.	Довгань Н.С.	Підбирач довідкової літератури	Квітень	24 к.д.	
12.	Латій І.В.	Заступник селищного голови	Березень	30 к.д.	
13.	Сорока О.М.	Прибиральник	Жовтень	24 к.д.	4 к.д.

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний  
голова

М.В. Коляда

« 09 » 01 2020р.

Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

Н.М.Ляшкова

« 09 » 01 2020р.

## Тривалість щорічних додаткових відпусток

№ пор	Категорія працівників	Тривалість відпустки, календарних днів	Законодавча підстава
1	Всі особи, які працюють за трудовим договором	24 к.д.	частина перша ст. 6 Закону № 504
2	Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	24+10 днів	ст. 19 Закону № 504
3	Про службу в органах місцевого самоврядування	30 к.д.	ст. 21 Закону № 504
4	Окремі категорії працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (робота на комп'ютері )	24+4 к.д.	п.1 ст.8 Закону № 504
5	Прибиральниця службового приміщення	24 + 4 к.д.	КМУ 13.05.2003 №679

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний голова

М.В. Коляда

« 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу  
Голова ради трудового колективу

Н.М.Ляшкова

« 09 » 01 2020 р.

35




**СПИСОК**  
**працівників, яким надається додаткова відпустка**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада
1.	Лісовська Алла Василівна	Головний бухгалтер
2.	Сорока Оксана Михайлівна	Прибиральник службових приміщень

Від Адміністрації  
Костянтинівський селищний  
голова

  
\_\_\_\_\_ М.В. Коляда  
« 09 » 01 2020 р.

Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

  
\_\_\_\_\_ Н.М.Ляшкова  
« 09 » 01 2020р.

Погоджую:  
 Начальник відділу освіти,  
 молоді та спорту  
 Арбузинської РДА

Дерій В.В

Затверджую:  
 Штат в кількості 19,35 штатних одиниць

Із місячним фондом заробітної плати:  
 Сто чотири тисячі сто вісімдесят дві грн. 45 коп

Селищний голова М.В.Коляда  
 " 08 " січня 2020 року

**ШТАТНИЙ РОЗПИС станом на 01 січня 2020 року  
 КОСТЯНТИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

*Дитячий Навчальний Заклад "Ромашка"*

	Назва посади	Тари ф розр	Кіл один	Посадовий оклад		Шкід ливі умови	внслуга	нічні	Надбавк а 20 %	Доп. до мин 4723	Все
1	Завідуюча	16	1	5865	6451,50		30%- 1935,45		1290,30		9677,7
2	Вихователь	11	2	4141	9110,20		10%-455,51 20%-911,02		1822,04		12298,
3	Вихователь	10	3,4	3826	14309,24		10%-420,86		2861,85		17591,
4	Муз керівник	10	0,75	3826	3156,45		30%-946,94		631,29		4734,6
5	Кухарка	3	1,5	2480	3720	4%- 148,80				3364,50	7233,3
6	Помічник вихователя	5	3,45	2859	9863,55					6430,80	16294,
7	Експедитор	1	0,5	2102	1051					1310,30	2361,5
8	Сторож	1	2	2102	4204			40%- 1681,60		5242	11127,
9	Прибиральник службових приміщень	1	0,5	2102	1051	10%- 105,10				1310,50	2466,6
10	Машиніст з прання	2	0,75	2291	1718,25					1824	3542,2
11	Двірник	1	1	2102	2102					2621	4723,0
12	Медична сестра	7	1	3237	3237	10%- 323,70	20%- 647,40			838,60	5046,7
13	Підсобний робітник	1	0,5	2102	1051					1310,50	2361,5
14	Завідуюча господарством	1	0,5	2102	1051					1310,50	2361,5
15	Кастелянка	1	0,5	2102	1051					1310,50	2361,5
	<b>всього</b>		<b>19,35</b>		<b>63127,19</b>	<b>577,60</b>	<b>5317,18</b>	<b>1681,60</b>	<b>6603,48</b>	<b>26573,46</b>	<b>104182</b>

Завідуюча ДНЗ «Ромашка»

М.М.Гаврилова

Головний бухгалтер

А.В.Лісовська

Затверджую:  
Штат в кількості 2 штатної одиниці  
Із місячним фондом заробітної плати:  
Сім тисяч чотириста грн 00 коп

Селищний голова М.В.Коляда  
"18" листопада 2019 року

**ШТАТНИЙ РОЗПИС станом на 01 січня 2020 року  
КОСТЯНТИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

*Централізована бухгалтерія*

	Назва посади	Тариф розр	Кіл один	Посадовий оклад		надбавка	премія	Доплата до мін з/пл	Місячний оклад
1	Головний бухгалтер	10	1	3496	3496	3496	4008		11000
2	Бухгалтер	9	1	3323	3323		2677		6000
				6819	6819	3496	6685		17000

Селищний голова

М.В.Коляда

Головний бухгалтер

Лісовська А.В.Лісовська

Погоджую:  
В.о.начальника відділу культури  
національностей та релігій

Лозіцька О.Л

Затверджую:  
Штат в кількості 1 штатних одиниць  
Із місячним фондом зароботної плати:  
Чотири тисячі дев'яносто одна грн. 60 коп  
Селищний голова М.В.Коляда  
" 18 " 11 2019 року

**ШТАТНИЙ РОЗПИС станом на 01 січня 2020 року  
КОСТЯНТИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

*Будинок Культури*

	Назва посади	Тариф розр	Кіл один	Посадовий оклад		Вислуга років	Премія	Доплата до мін зар плати	Місячний оклад
1	Директор БК	12	1	4456	4456	10%- 445,60			4901,60
	<b>Всього</b>				4456	445,60			4901,60

Директор БК

Дереш Д.І

Головний бухгалтер

А.В.Лісовська

Узгоджено:  
Голова районної ради

Коштарь В.М.

ШТАТНИЙ РОЗПИС станом на 01 січня 2020 року КОСТЯНТИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Костянтинівська селищна рада

№	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад	Фонд зар плати
1	Селищний голова	1	7200	7200
2	Секретар селищної ради	1	6200	6200
3	Секретар виконкому	1	6200	6200
4	Спеціаліст 1 кат	1	3400	3400
5	Спеціаліст 2 кат	1	3300	3300
6	Спеціаліст-підбирач довід та інфор матеріалугу	1	3100	3100
7	Спеціаліст охорони громадського порядку	1	3100	3100
8	Інспектор ВОС	1	3100	3100
9	Касир	1	2118	2118
10	Сторож	1	2152	2152
11	Прибиральник службових приміщень	1	2156	2156
12	Юрист	1	2650	2650
13	Водій	1	2172	2172
14	Заступник селищного голови	1	6700	6700
		14	53548	53548

Селищний голова

М.В.Коляда

Головний бухгалтер

Костянтина А.В.Лисовська

Затверджую:  
Штат в кількості 14 штатних одиниць  
із місячним фондом заробітної плати:  
П'ятдесят три тисячі п'ятсот сорок вісім  
грн., 00 коп

Селищний голова

М.В.Коляда

"18" листопада 2019 року

**РОЗШИФРОВКА ДО ШТАТНОГО РОЗПISУ станом на 01 січня 2020 року**  
**КОСТЯНТИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

*Костянтинівська селищна рада*

№	Назва посади	Кіл. одиниць	Посад. Оклад	ранг	внесок	Шкідливість	класність	місн.	Дол. до мін 4173	премія	Надбавка	Місячний ФЗП
1	Селищний голова	1	7200	550	25%-1937,50					14400	3600	27687,50
2	Секретар селищної ради	1	6200	500	40%-2680						3100	12480
3	Секретар виконкому	1	6200	400	20%-1320						3100	11020
4	Спеціаліст 1 кат	1	3400	300	30%-1110						1700	6510
5	Спеціаліст 2 кат	1	3300	300	15%-540					1650	1650	7440
6	Спеціаліст-набравч довід та інфор мат-гу	1	3100						1623			4723
7	Спеціаліст охорони громадського порядку	1	3100						1623			4723
8	Інспектор ВОС	1	3100		30%-930				2355	1550	250	5580
9	Касир	1	2118						2571			4723
10	Сторож	1	2152					35%-753,20	2571			5476,20
11	Прибиральник службових приміщень	1	2156			10%-215,60			2567			4938,60
12	Юрист	1	2650						2073			4723
13	Водій	1	2172				25%-543		922	1086		4723
14	Заступник селищного голови	1	6700	500	15%-1080					3350	3350	14980
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>14</b>	<b>53548</b>	<b>2550</b>	<b>9597,50</b>	<b>215,60</b>	<b>543</b>	<b>753,20</b>	<b>13734</b>	<b>22036</b>	<b>16750</b>	<b>119727,30</b>

Матеріальна та соціальна допомога держслужбовцям – 66000,00 грн

Селищний голова

М.В.Коліяда

Головний бухгалтер

А.В.Лісовацька



14

