УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Юридична адреса: вул.Інтернаціональна,3, смт.Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «в», м. Харків, 61124 , тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

27.02.2020 № 04-29/180
на № _____ від _____

Котлярівська сільська рада
Харківського району

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2025 роки, зареєстрований за № 10 від 27.02.2020, без зауважень.

Заступник
начальника управління Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Марина Крутова 721 18 99

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради
_____ Оніщенко Л.І.

ПОГОДЖЕНО

Секретар
Котлярівської сільської ради
_____ Світличний Ю.С.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та представником трудового колективу Котлярівської сільської ради Харківського району Харківської області на 2020-2025 роки

Схвалено:
на загальних зборах
трудового колективу
Котлярівської сільської
ради
протокол № 1
від 25 лютого 2020 р.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1 Сторонами цього договору є:

- Котлярівська сільська рада, в особі секретаря Котлярівської сільської ради Світличного Ю.С., який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Котлярівської сільської ради, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу в особі Оніщенко Любов Іванівни, яка має відповідні повноваження.

1.2 Секретар Котлярівської сільської ради визнає за уповноваженим представником трудового колективу виключне право ведення переговорів і укладання Договору від імені найманих працівників, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

1.3 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ради.

Всі зміни і доповнення до Договору, котрі були прийняті та схвалені, оформляються протоколом і додаються до діючого Договору та підлягають повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

В разі ухилення однієї із сторін цього Договору від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню Договору чи порушенні встановлених строків переговорів або невиконання зобов'язань Договору, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.5 Ні одна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.6 Переговори щодо переукладення нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.7 Після схвалення проекту Договору уповноваженні представники сторін у дводенний термін підписують Договір.

Після підписання екземпляри Договору, в 10-денний термін, подаються на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації, і не пізніше як за 2 тижні після реєстрації, його зміст доводиться до всіх працівників ради.

1.8 Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування ради.

При зміні адміністрації, ліквідації чи реорганізації ради чинність Договору зберігається у відповідності з положенням ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9 Цей договір діє до прийняття нового.

РОЗДІЛ II
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку ради, підвищення ефективності її роботи.

2.2 Забезпечити працівників ради матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.3 Забезпечити дотримання працівниками ради трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.4 Забезпечити ефективну діяльність апарату ради виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.5 Забезпечити раціональне та ефективне використання коштів, передбачених кошторисом фінансування ради для підвищення результативності роботи та поліпшення соціального становища працівників.

2.6 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ради.

2.7 Застосувати засоби стимулювання матеріального і морального стимулювання працівників.

2.8 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.9 Забезпечити протягом одного року реалізацію вивільненими працівниками ради (крім випадку ліквідації установи) переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.10 Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах з радою на умовах безстрокового трудового договору. Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору забороняється здійснювати, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством.

2.11 Забезпечувати організацію проведення стажування молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та їх професійному зростанню.

2.12 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові під розпис його права та обов'язки (провести ознайомлення з посадовою інструкцією), ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є Додатком 1 до даного Договору та цим Договором, інформувати про умови праці, визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для виконання роботи засобами (ст. 29 КЗпП України).

2.13 Здійснювати звільнення працівників з ініціативи адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства (в окремих випадках, передбачених

КЗпП України та за погодженням з трудовим колективом та уповноваженим представником трудового колективу).

2.14 У термін, визначений законодавством, розривати трудовий договір з адміністрацією ради на умовах, визначених трудовим законодавством.

2.15 Протягом 3-х робочих днів, з часу отримання інформації щодо внесення змін до законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та наказів чи інших документів нормативного характеру стосовно трудових відносин, організації праці та відпочинку, доводити їх до відома працівників ради.

Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень (згідно балансу робочого часу на рік (додаток 1). Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62, 63 КЗпП України).

2.16 Не допускати зменшення робочого часу менше, ніж до чотирьох годин на або 20 годин на тиждень.

2.17 Скорочений робочий день з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на шість місяців ст. 14 Закону України «Про оплату праці».

2.18 Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.19 Запровадження нових, зміну та перегляд діючих норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.20 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.21 Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників ради, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства (збереження середньої заробітної оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій).

2.22 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.23 Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту для відстоювання законних прав працівників трудового колективу..

2.24 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.25 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Адміністрація та представник трудового колективу зобов'язуються:

2.26 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.27 Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та розподілом трудового навантаження.

РОЗДІЛ III
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності штату працівників приймати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використаних трудових ресурсів в раді.

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих міст.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України;

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати персональне повідомлення працівників ради про їх наступне вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення заходів;
- в 10-ти денний термін після проведення вивільнення, надавати службі зайнятості списки фактично вивільнених працівників.

3.6. В разі вивільнення, вживати заходів щодо перерозподілу вивільнених працівників в раді, забезпечення роботою в інших структурних підрозділах ради.

3.7. Здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплату вихідної допомоги вивільненим працівникам.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.8.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.9.Контролювати забезпечення захисту вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 В раді встановлюється слідуючий режим роботи, який зобов'язуються дотримуватися всі працівники ради:

початок роботи з 8-00
перерва для відпочинку з 12-00 до 12-30
закінчення роботи 16-45, в п'ятницю 15-30
вихідними днями вважаються субота та неділя

Напередодні вихідних та святкових днів час роботи скорочується на 1 годину.

4.2 Кількість святкових (неробочих) днів регулюється чинним законодавством.

4.3 Тривалість щорічної оплачуваної відпустки, яка надається працівникам ради, не може становити менше 24 календарних днів на рік , в тому числі по установам:

-по закладам культури - 24 кал.днів

-посадовим особам Котлярівської сільської ради - 30 кал.днів
- службовцям Котлярівської сільської ради - 24 кал.днів
- прибиральниці - 24 кал.дня

4.4 Надавати працівникам ради відпустки без збереження заробітної плати, за їх заявою, терміном до 15 календарних днів на рік.

4.5Надавати працівникам ради додаткові відпустки відповідно до ч. 6 ст. 179 КЗпПУ та п 3 ст.25 Закону України «Про відпустки», ст. 182 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки» - (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 та ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки».

Адміністрація зобов'язується:

4.6 Роботу в святковий (неробочий день) компенсувати згідно до вимог чинного законодавства (ст. 72 КЗпПУ).

4.7 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, (у відповідності до вимог ст.ст. 62-65 КЗпП України) з оплатою її у відповідному розмірі. У разі запровадження чергування в раді, завчасно узгоджувати графік, порядок і розміри компенсації з уповноваженим представником трудового колективу.

4.8 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у відповідності до вимог чинного законодавства (не пізніше 5 січня поточного року) і доводити до відома працівників ради (додаток №7).

4.9 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення вимог щодо обов'язкового повідомлення працівника про час надання відпустки;
-за його власним бажанням, але не порушуючи трудовий процес;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ч. 1 ст. 21 Закону України „Про відпустки") ст. 80 КЗпПУ.

4.10 У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпуски надавати у розмірі не менше 14 календарних днів згідно ст.12 Закону України "Про відпустки".

4.11 Не залучати вагітних жінок, осіб, в сім'ї яких немає інших годувальників, членів багатодітних сімей до роботи на умовах скороченого робочого дня.

4.12 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ V
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Здійснювати оплату праці на підставі штатного розпису, який затверджується головою сільської ради (додаток 10).

5.2 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (додаток 3, 4, 5, 6).

5.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в договорі умови оплати праці.

5.4 Забезпечити додержання розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про державний бюджет України на 2020 рік». Забезпечити з 01.01.2020 року збереження міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень в оплаті праці працівників бюджетної сфери виходячи з розміру мінімальної заробітної плати.

5.4.1 Заробітна плата не може бути менше визначеного державного мінімального рівня .

5.4.2 Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін.

5.5 Виплачувати працівникам ради заробітну плату у грошових знаках, які мають законний обіг на території України (ст. 23 Закону України «Про оплату праці») 2 рази на місяць. Аванс - з 13 по 16 числа поточного місяця, заробітна плата - з 28 по 31 числа поточного місяця. Сроки виплати заробітної плати можуть корегуватися у зв'язку з виробничою необхідністю. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

5.7 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.8 Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

5.9 Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки всім працівникам сільської ради у розмірі його середньомісячної заробітної плати (при наявності коштів).

5.10 Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік. Контролювати встановлення доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівників ради, їх розмірів та умов надання у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.11 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КзпПУ зі змінами).

Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю , вагітністю та пологами відповідно до чинного законодавства.

5.12 Робота в нічний час (з 22-00 до 6-00) оплачується у підвищенному розмірі, в розмірі 35% тарифної ставки.

5.13 Працівникам, працюючим по графіку оплату святкових днів нараховувати в подвійному розмірі (додаток № 5).

5.17 Здійснювати преміювання працівників ради відповідно до їх особистого

вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання згідно Положення про преміювання (додаток 3).

5.18 В разі виникнення затримки у виплаті заробітної плати проводити компенсацію доходів працюючих відповідно до чинного законодавства.

5.19 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку .Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці ст. 97 КЗпП України.

5.20 Керівник несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати та за борг перед бюджетом і соціальними фондами.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.21 Здійснювати контроль за дотриманням в раді законодавства про оплату праці

5.22 Сприяти в наданні представникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

РОЗДІЛ VI
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці (додаток 8).

6.2 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.3 Забезпечити працівників безоплатним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток 9), а також мийними знешкоджувальними засобами (додаток № 11).

6.4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві - місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності (без визнання їх в установленому порядку інвалідами).

6.5 Забезпечити належне дотримання санітарних норм в побутових приміщеннях.

6.6 Виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку, якщо працівник звільнюється за власним бажанням при невиконанні колективного договору з питань охорони праці (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

6.7 Ознайомити при прийнятті на роботу під підпис працівника, щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих умов праці, їх можливий вплив на здоров'я, а також права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.8 Встановити постійний контроль за виконанням умов нормативних актів охорони праці.

6.9 Контролювати своєчасність і повноту виплати потерпілому від нещасного випадку на виробництві виплат Фондом соціального страхування України.

6.10 Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

6.11. Суворо дотримуватись правил, норм, стандартів та інструкцій з питань охорони праці.

6.12. Ставити до відома сільського голову про кожний нещасний випадок.

Адміністрація зобов'язується:

6.13 Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачується Фондом соціального страхування України.

6.14 За порушення законодавчих та нормативно - правових актів з охорони праці притягнути винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності, згідно діючому законодавству з охорони праці.

6.15 Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.16 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.17 Розробка інструкцій по охороні праці на робочому місці.

РОЗДІЛ VII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО- ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям водію та сторожам - допомогу на оздоровлення у розмірах передбачених законодавством.

7.3 Громадяни похилого віку мають право на працю на рівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними програмами зайнятості населення.

7.4 Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівників за : ініціативою адміністрації або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

7.5 Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

Представник трудового колективу зобов»язується

7.6 Організовувати вечори відпочинку, присвячені загальнодержавним святам та Дню села.

VIII. ҐЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.

Сторони домовились:

8.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах ґендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2. Вживати заходів, спрямованих на формування ґендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

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

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

РОЗДІЛ IX
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

9.1. Даний Договір укладено терміном на 5 років, вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.2. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників. Норми колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками, профспілковим органом.

9.3 Сільський голова і уповноважений від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двусторонній контроль за виконанням Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

9.4 Осіб, винних у невиконанні чи виконанні неналежним чином положень нього Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.5 Перший примірник Договору знаходиться у адміністрації ради, другий - в уповноваженого представника трудового колективу, третій - в районній державній адміністрації.

9.6 Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу. Протокол № 1 від 25 лютого 2020 р.

9.7 Адміністрація зобов'язується надрукувати, розмножити колективний договір, забезпечити його реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

9.8 За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Секретар Котлярівської сільської ради
_____ Ю.С.Світличний
25 лютого 2020р.

Уповноважений представник трудового колективу
_____ Л.І.Оніщенко
25 лютого 2020 р

Додаток № 1
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку працівників Котлярівської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Указані правила вводяться з метою урегулювання трудових відносин адміністрації і працівників у галузі праці, зміцнення її дисципліни, ефективному використанню прав працівників і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні ефективності праці, а також створенні необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосовувати до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного впливу.

Питання, пов'язанні із правилами внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках , передбаченим чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу Котлярівської сільської ради.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОТЛЯРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Працівники Котлярівської сільської ради реалізують своє право згідно з Кодексом Законів про працю України та «Про службу в органах місцевого самоврядування» шляхом складання адміністрацією сільської ради з працівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, договір може бути строковий, безстроковий та на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в сільську раду працівників проводиться згідно з чинним законодавством. Для посадових осіб місцевого самоврядування на конкурсних засадах.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення, яких непередбачено чинним законодавством і цим положенням. При прийнятті працівників на посаду посадової особи місцевого самоврядування , вони одночасно приймають присягу посадової особи, ознайомлюються з обмеженнями, пов'язаними з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, та загальними правилами поведінки посадових осіб.

Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням, який повідомляється

працівникові під розпис. У розпорядженні вказується назва посади структурного підрозділу, посадовий оклад. Цим розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг державного службовця, встановлюється надбавка за вислугу років (якщо є необхідність) та за інтенсивність праці.

До початку роботи за укладеним договором, а також при проведенні в встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити права та обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку сільської ради;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним приладдям, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Усім працівникам протягом 5-ти днів вносяться записи до трудових книжок відповідно до інструкції по веденню трудових книжок.

Припинення трудового договору можливе на умовах, передбаченим чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, складений на невизначений строк, попередити про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках, що оформлюється відповідним розпорядженням.

У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідних записів, провести з ним повний розрахунок. День звільнення вважається останній день роботи. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін (з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі). Умова випробування відображається у розпорядженні про призначення на роботу.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язанні:

- чесно і добросовісно працювати, дотримуватись дисципліни праці, правил трудового внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивності праці, дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність ради, дотримуватись загальних правил поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, негайно повідомляти про негаразди керівництво сільської ради;
- утримувати своє робоче місце та територію сільської ради в належному порядку, чистоті;
- бережно ставитися до майна сільської ради, меблі, оргтехніки тощо;

- раціонально витрачати і використовувати оргтехніку, інвентар канцелярське приладдя, енергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час на міжміські телефоні розмови.

Працівник повинен виконувати доручену йому ділянку роботи особисто і не передоручати її виконання іншій особі.

Адміністрація не повинна вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, відповідно до своєї кваліфікації, визначається посадовою інструкцією та положенням, затвердженими адміністрацією в установленому законом порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові та безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Адміністрація зобов'язана :

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- всебічно розвивати та удосконалювати організацію, стимулювання праці;
- організовувати вивчення, розповсюджування і впровадження передових та сучасних методів управління;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи по сільській ради;
- видавати працівникам заробітну плату у встановленні строки;
- забезпечувати суворе дотримування трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;
- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації службовців: створювати умови для оволодіння ними сучасних методів управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та магістратурі державного управління;
- підтримувати і розвивати ініціативу і творчість, забезпечувати активну участь працівників у роботі сільської ради, використовувати для цього збори, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, по можливості поліпшувати їх житлові та культурно-побутові умови;
- адміністрація у межах своїх повноважень за рахунок виділених коштів та відповідно до діючого законодавства може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників;

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи з 8-00

Перерва на обід з 12-00 до 12-30
Закінчення роботи до 16-45 в п'ятницю до 15-30

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня (понеділок - четвер) - 8-15 годин, в п'ятницю 7-00 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів: 1 січня - Новий рік, 7 січня - Різдво Христове, Пасхи, Трійці, 8 березня - Міжнародній жіночий день, 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня - День Перемоги, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - день Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – католицьке Різдво робочий день скорочується на 1 годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, тривалість робочого дня не скорочується. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Табель обліку робочого часу працівників щомісячно подається у бухгалтерію сільської ради.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати їх на роботу для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих питань, для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю;
- скликати збори, засідання, різноманітні наради з громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Графік відпусток складається і затверджується сільським головою на кожний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За поліпшення якості роботи, довготривалу бездоганну роботу та інші досягнення у праці, застосовуються такі заохочення:

- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується розпорядженням і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛИНИ

Порушення трудової дисципліни, або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи

звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку (ст. 140 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення застосовується сільським головою, або особою, яка його заміняє у разі відсутності.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошуються працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення до закінчення його річного строку.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарного стягнення, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 2
до колективного договору

БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2020 рік

Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень і 8 годин 15 хвилин на день, та надавати працівникам впродовж робочого дня перерву для відпочинку та прийому їжі на 30 хвилин.

№ п/п	Кількість				
	Місяці	Днів місяця	Робочих годин	Вихідних днів	Святкових днів
1	Січень	31	167	8	2
2	Лютий	29	160	9	-
3	Березень	31	168	9	1
4	Квітень	30	167	8	1
5	Травень	31	151	10	2
6	Червень	30	160	8	2
7	Липень	31	184	8	-
8	Серпень	31	160	10	1
9	Вересень	30	176	8	-
10	Жовтень	31	167	9	1
11	Листопад	30	168	9	-
12	Грудень	31	174	8	1
	Всього:	366	2002	104	11

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток №3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Котлярівської сільської ради

Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури оплати праці апарату органів виконавчої влади,органів прокуратури,судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.1993р. за № 35 «Про умови праці працівників апарату органів державної виконавчої влади та інших органів», постановою КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, з метою підвищення ефективності і якості праці, Наказу Міністарства праці України від 02.10.96 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

І.Порядок визначення фонду преміювання.

1.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.2. Граничними розмірами премія не обмежується.

ІІ. Показники преміювання.

2.1. Преміювання працівників Котлярівської сільської ради проводиться за результатами роботи за місяць, до державних свят, визначних дат, загальних свят (день Села – 29 жовтня), ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років), професійних свят (День місцевого самоврядування, День бухгалтера, День культури,День армії, тощо) за підсумками роботи за рік.

2.2. Розмір премії кожному працівнику Котлярівської сільської ради визначає сільський голова та оформлюється розпорядженням, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії сільського голови затверджується рішенням сесії

2.4.Премія виплачується за фактично відпрацьований час роботи працівників.

2.5.Працівники Котлярівської сільської ради преміюються за виконання таких показників:

своєчасну і якісну роботу по складанню та виконанню місцевого бюджету, конкретних внесків в роботу по наповненню доходної частини бюджету, підвищенню ефективності використання бюджетних коштів;

своєчасне і якісне виконання робіт, завдань, передбачених планами, які розробляються відповідно до рішень Уряду та місцевих рад, а також планов основних питань економічної і контрольної роботи Міністерства фінансів

України на відповідний період, доручень фінансового управління;

за виконання функціональних обов'язків,покладених на працівник Котлярівської сільської ради.

2.2. Котлярівська сільська рада має право розширювати коло показників для преміювання щодо окремих структурних підрозділів, з врахуванням виконання покладених на них функцій.

Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення праці у праці або за виконання за особливо важливої роботи.

III. Строк виплати премій.

Виплата премії проводиться в наступному місяці за попередній

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 4
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

1. Надбавка до посадового окладу за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються сільським головою.
2. Надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років
3. Надбавки сільським головою можуть бути відмінені при погіршені якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушені трудової дисципліни наказом по раді.
4. При переводі на іншу посаду або інший структурний підрозділ надбавка не зберігається, а встановлюється заново.

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 5
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ КОТЛЯРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. Встановити доплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) сторожам сільської ради в розмірі 35% денної тарифної ставки.

2. Працівникам, працюючим за графіком, оплату святкових днів нараховувати в подвійному розмірі.

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 6
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. Виплачувати працівникам сільської ради матеріальну допомогу на оздоровлення одночасно з надання щорічної відпустки у розмірі його середньомісячної заробітної плати.
2. Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати в порядку передбаченому законодавством.

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 7
до колективного договору

ГРАФІК
відпусток працівників Котлярівської сільської ради на 2020 рік

№ з/п	Прізвище, ім»я та по-батькові	Посада	Кількість днів відпустки	Місяць
1	Світличний Ю.С	Секретар ради	30	вересень
2	Ворошилова Ю.А	Головний бухгалтер	30	серпень
3	Собенко Т.М.	Інспектор з реєстрації місця проживання	24	липень
4	Прудніков О.Л.	Інспектор	24	червень
5	Оніщенко Л.І	Діловод	24	жовтень
6	Симанова Л.О.	Діловод	24	листопад

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 8
до колективного договору

Комплексні заходи
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, нещасним випадкам, виникненню виробничого травматизму і профзахворювань
на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходу	Вартість робіт,гри.		Ефективність заходів		Строк вирористан.	Відповідальні особи
		Асигновано	Витрачено	Планування	Досягнутий		
1.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	1500,00		Правила асептики Захист працюючих, зайнятих на роботах, пов»язаних із забрудненням або несприятливими метеонесприятливими метеорологічними умовами		За строками придатності	Світличний Ю.С
2.	Забезпечити наявність аптечки першої допомоги	2500,00		Санітарно-противо-епідемічні норми		За строками придатності	Світличний Ю.С.
3.	Забезпечити видачу мила для миття рук, дезпрепаратів, санітарно-гігієнічних засобів	1350,00		Правила асептики			
4.	Перевірка вогнегасників	2000		Правила експлуатації вогнегасників		За строками придатності	

5	**Навчання посадових осіб з питань охорони праці**	**3000**					

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 9
до колективного договору

Перелік професій та посад, яким безкоштовно виділяється спец.одяг та інш засоби індівідуального захисту у відповідності до галузевих норм

№ п/п	Найменування професійної посади	Найменування спец.одягу, засобів індів.захисту	Строки експлуатації	Відповідальна особа
1.	Прибиральник службових приміщень	Резинові перчатки	3 місяці	Світличний Ю.С
		Халат	1 на рік	
2.	Робітник з благоустрою	Резинові перчатки	3 місяці	Світличний Ю.С
		Халат	1 на рік	
3.	Робітник з благоустрою	Резинові перчатки	1 на місяць	Світличний Ю.С
		Куртка	2 на рік	

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

до штатного розпису апарату Котлярівської сільської ради
01.01.2020 року

№	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Доплата за ранг		Надбавка за вислугу років			Надбавка згідно ПКМУ №353		Надбавка за класність		Доплата до розміру мінімальної заробітної плати	Фонд оплати на місяць
				Ранг	сума	стаж	%	сума	%	сума	%	сума	грн	грн
1	Сільський голова	1,0	7000,00	7	600,00	42,11	40	3040,00	50	5320,00				15960,00
2	Секретар ради	1,0	6100,00	11	400,00	0,3			50	3250,00				9750,00
3	Головний бухгалтер	1,0	4600,00	13	300,00	4,5	10	490,00	50	2695,00				8085,00
4	Спеціаліст 2-ї категорії	1,0	3300,00	14	250,00	4,5	10	355,00	50	1952,50				5857,50
5	Діловод	1,0	3000,00			26,4	40	1200,00	50	2100,00				6300,00
6	Діловод	1,0	3000,00			17,10	25	750,00	50	1875,00				5625,00
7	Інспектор ВОС	0,5	3350,00			13,8	20	335,00	50	1005,00				3015,00
8	Інспектор з реєстрації місця проживання	1,0	3350,00			1,7			50	1675,00				5025,00
9	Інспектор	1,0	3350,00						50	1675,00				5025,00
10	Водій	1,0	2591,00								25	647,75	1484,25	4723,00
11	Прибиральниця службових приміщень	0,5	2572,00										1075,50	2361,50
	Всього	**10,0**			**1550,00**			**6170,00**		**21547,50**		**647,75**	**2559,75**	**71727,00**

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
В.о.начальника фінансового управління
Харківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Штат в кількості 10,0 штатних одиниц
місячним фондом заробітної плати
посадовими окладами. Тридцять дев»я
тисяч двісті п'ятдесят дві грн. 00 ко
(39252 грн.00 коп)

Секретар Котлярівської сільської ради
_____ Ю.С.Світличний
_____ 2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Апарату управління Комунарської сільської ради
з 01.01.2020 р.

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад /Постанова КМУ від 19.06.2019р №525 (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць з посадовими окладами (грн.)
1	Сільський голова	1,0	7000	7000
2	Секретар ради	1,0	6100	6100
3	Головний бухгалтер	1,0	4600	4600
4	Спеціаліст II категорії	1,0	3300	3300
5	Діловод	2,0	3000	6000
6	Інспектор ВОС	0,5	3350	1675
7	Інспектор з реєстрації місця проживання	1,0	3350	3350
8	Інспектор	1,0	3350	3350
9	Водій	1,0	2591	2591
10	Прибиральниця службових приміщень	0,5	2572	1286
	Всього	**10,0**		**39252**

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний
Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 1,25 одини
місячним фондом оплати праці
П»ять тисяч дев»ятсот три гр
коп.

Секретар Котлярівської сільс
ради
Ю.С.Світличний
_____ 2020 р.

Штатний розпис
працівників по благоустрою
Котлярівської сільської ради
з 01. 01.2020

№	Назва посад	Кількість одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплата до розміру мінімальної заробітної плати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	Робітник з благоустрою	0,25	2102	655,25	1180,75
2	Робітник з благоустрою	1,00	2102	2621	4723
	Всього	**1,25**		**3276,25**	**5903,75**

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 1,0 одиниць
місячним фондом оплати праці.
Чотири тисячи сімсот двадцять т
грн. 00 коп.

Секретар Котлярівської сільськ
ради
_____ Ю.С.Світличний
_____ 2020 р.

Штатний розпис
працівників культурологічного центру Котлярівської сільської ради
з 01. 01.2020

№	Назва посад	Кількість одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплата до розміру мінімальної заробітної плати (грн	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
	Завідуючий	1,0	3636	1087	4723
	Всього	**1,0**	**3636**	**1087**	**4723**

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додаток № 11
до колективного договору

Перелік професій та посад, робота яких пов»язана з забрудненям , яким безкоштовно виділяється мило та інші миючі засоби

№ п/п	Найменування професійної посади	Кількість (грам)	Відповідальна особа
1.	Прибиральник службових приміщень	Мила - 400 гр. на місяць пральний порошок - 350 гр. на місяць	
2.	Робітник з благоустрою	Мила - 200 гр.на місяць	
3.	Працівник з благоустрою	Мила- 400 грн.на місяць	

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Уповноважений представник трудового колективу
Котлярівської сільської ради Л.І.Оніщенко

Додатки
до колективного договору , які є його невід"ємною частиною

Додаток №1-Правила внутрішнього розпорядку працівників Котлярівської сільськ
ради

Додаток №2-Баланс робочого часу на 2020 рік.
Додаток №3-Положення про преміювання працівників Котлярівської сільської ра
Додаток №4-Положення про встановлення надбавок до посадових окладів.
Додаток №5-Положення про встановлення доплат працівникам Котлярівськ
сільської ради.
Додаток №6-Положення про виплату матеріальної допомоги.
Додаток №7-Графік відпусток працівників Котлярівської сільської ради.
Додаток №8-Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки.
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охоро
праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму
профзахворювань на 2020 рік.
Додаток №9- Перелік професій та посад, яким безкоштовно виділяється
спецодяг та інші засоби індівідуального захисту у відповідності до галузевих нор
Додаток № 10- Штатний розпис
Додаток № 11-Перелік професій та посад працівників,робота яких пов»язана
забрудненням,яким безкоштовно видається мило та інші миючі засоби

Секретар Котлярівської сільської ради Ю.С.Світличний

Секретар виконкому