

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Кушугумської селищної ради Запорізького району
Запорізької області

на **2021-2025** роки

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу **01.11.2021р.**

Набув чинності з
01.11.2021 року

Кушугумська селищна рада

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.

1.2. Договір укладений між головою Кушугумської селищної ради Сосуновським Володимиром Сергійовичем, з однієї сторони (в подальшому адміністрація) і головою первинної профспілкової організації Кушугумської селищної ради від імені трудового колективу, з іншої сторони (в подальшому - профспілковий організатор).

1.3. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1, 2, 3, 4.).

1.6. Договір укладено на 2021-2025 роки, він набирає чинності з «30» листопада 2021 року і діє до укладання нового.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше за два місяця до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.9. Ознайомлення працівників з договором здійснюються під час проведення вступного інструктажу.

Розділ 2.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Організувати та проводити професійну підготовку (перепідготовку) кадрів.

2.2. Попереджати працівника про його вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників у письмовій формі під розписку не пізніше, як за два місяці. Одночасно з попередженням про

вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівнику іншу роботу в селищній раді.

ПРОФСПІЛКОВИЙ ОРГАНІЗАТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ВІДПОЧИНОК.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень у нормальних умовах, з восьми часовим робочим днем (понеділок – п'ятниця) та вихідними днями у суботу та неділю. В передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

3.2. Режим роботи Кушугумської селищної ради:

Понеділок – четвер: початок роботи о 8 годині; закінчення роботи о 17 годині; **п'ятниця:** початок о 8 годині; закінчення роботи о 15 годині 45 хвилин; перерва для відпочинку і харчування – з 12 години до 12 години 45 хвилин.

Вихідні дні - **субота, неділя.**

3.3. Надавати службовцям місцевого самоврядування основну оплачувану відпустку 30 календарних дні. Службовцям місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надавати додаткові, оплачувані відпустки тривалістю до 15 календарних днів.

За рішенням селищного голови службовці місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки відповідно до чинного Законодавства.

3.4. Надавати працівникам, які не мають статусу службовця місцевого самоврядування основну оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів.

3.5. Затверджувати графік надання відпусток за підписом селищного голови до 25 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку в межах фонду заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові) – 2 дні;
- проведів на військову службу (батькам) – 1 дні;
- для поїздки батьків на прийняття військової присяги сина – 1 день;
- шлюбу працівника або його дітей - 2 дні;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів – 3 дні.

3.7. Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

– 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

ПРОФСПІЛКОВИЙ ОРГАНІЗАТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.8. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Оплату праці працівникам місцевого самоврядування здійснювати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 та від 30.08.2002 № 1298 „Про упорядкування структури умов оплати праці працівникам апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” та штатних розписів.

Штатний розпис апарату виконавчого комітету, відділу Фінансів та звітності, відділу «Служба у справах дітей», КУ « Центр надання соціальних послуг» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області додається (додаток 1 на 4-х арк.).

4.2. Нарахування заробітної праці працівникам здійснюється Відділом бухгалтерського обліку та звітності головним бухгалтером та спеціалістами на яких покладено обов'язки з бухгалтерського обліку апарату, відділів та комунальної установи Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області відповідно:

Постанови Кабінету Міністрів України № 134 від 07.02.2001 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.3. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток 2).

4.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати (при рості індексу споживчих цін), згідно з чинним законодавством.

4.5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця – до 10 числа, остаточна виплата – до 25 числа поточного місяця (*або наступного місяця*).

4.6. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день із виплати збігається з вихідним, святковими або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

ПРОФСПЛКОВИЙ ОРГАНІЗАТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

4.8. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аварій (додаток 3).

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

5.3. Організувати щорічно проведення медичних оглядів працівників, забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.4. Проводити інструктаж з охорони праці працівників – 1 раз на півріччя.

5.5. У випадку стійкої втрати працездатності працівника, яка сталася в разі травми на виробництві, виплатити йому в межах фонду оплати праці одноразову допомогу в розмірі посадового окладу.

ПРОФСПЛКОВИЙ ОРГАНІЗАТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та належних умов праці, належних побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.7. Брати участь:

5.7.1. у розробці комплексних заходів з питань охорони праці;

5.7.2. в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

5.7.3. у розслідуванні нещасних випадків, складенні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

ПРАЦІВНИКИ РАДИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.8. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації техніки.

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

5.10. Проходити у встановленому порядку та строки періодичні медичні огляди.

5.11. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

5.12. Дбайливо та раціонально використовувати майно Ради, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.14. Пропагувати здоровий спосіб життя, бережне ставлення працівників до свого здоров'я, профілактики серцево – судинних та судинно – мозкових захворювань.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ, ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Раді.

6.2. Забезпечити за участю профспілкової сторони аналіз стану тимчасової непрацездатності в Раді та причин захворювань. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників та зменшення витрат робочого часу через хвороби.

6.3. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників.

6.4. Організувати проведення національних свят, вечори відпочинку присвячені Новому року, професійному святу, дню жінок – 8 Березня, 14 жовтня День захисників і захисниць України, поздоровлення працівників з ювілейними датами дня народження.

ПРОФСПІЛКОВИЙ ОРГАНІЗАТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.5. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.6. Проводити аналіз стану хронічних захворювань в Раді.

Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

6.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.8. Надавати допомогу пенсіонерам у вирішенні побутових проблем.

6.9. Організувати проведення заходів присвячених 8 Березня, 14 жовтня, професійних свят, Нового року.

6.10. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами, днем народження. Заохочувати працівників цінними подарунками за багаторічну і добросовісну працю в зв'язку з ювілеєм та професійними святами за рахунок профорганізації.

6.11. Надавати допомогу працівникам на поховання близьких та рідних (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина) за рахунок коштів профорганізації.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілкового організатора Ради повноважним представником інтересів найманих працівників, які працюють в Раді, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій профспілкової організації.

7.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок райкому профспілки працівників держустанов.

7.3. Надавати профспілковому організатору, членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. Не допускати звільнення з роботи профспілкового організатора без згоди райкому профспілки.

7.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Призначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та термін виконання цих умов (додаток 4).

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору за рік на зборах трудового колективу у березні наступного року.


8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

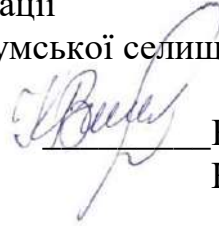
Голова Кушугумської селищної
ради



Володимир
СОСУНОВСЬКИЙ

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ
СТОРони**

Голова первинної профспілкової
організації
Кушугумської селищної ради




Вікторія
КРИВЕНКО

«30» листопада 2021р.

Затверджую штат у кількості 47 (Сорок сім) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 278346,00 (двісті сімдесят вісім тисяч триста сорок шість) гривень 00 коп.

Селищний голова
(посада)


(підпис керівника)

В.С. Сосунівський
(ініціали і прізвище)

07.09.2021
(число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС на 7 вересня 2021 року

Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (назва установи)

ТПКВКМБ 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад та їх виконавчих комітетів»

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
Керівництво				
1	Селищний голова	1	15000,00	15000,00
2	Перший заступник селищного голови	1	12500,00	12500,00
3	Секретар ради	1	12000,00	12000,00
4	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1	12000,00	12000,00
5	Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради	1	12000,00	12000,00
6	Староста	2	11200,00	22400,00
Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
7	Головний бухгалтер	1	7000,00	7000,00
8	Спеціаліст - бухгалтер	1	4600,00	4600,00
9	Статистик	1	4300,00	4300,00
Загальний відділ				
10	Спеціаліст - програміст	1	4600,00	4600,00
11	Архіваріус	1	4200,00	4200,00
12	Діловод	3	4300,00	12900,00
13	Спеціаліст з питань цивільного захисту	1	4600,00	4600,00
14	Фахівець з забезпечення взаємодії із засобами масової інформації та зав'язків з громадськістю	1	4400,00	4400,00

Відділ кадрової роботи

15	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції	1	5200,00	5200,00
16	Інспектор з кадрів	1	4300,00	4300,00
17	Спеціаліст з охорони праці	1	4600,00	4600,00
Юридичний відділ				
18	Начальник відділу	1	7000,00	7000,00
19	Головний спеціаліст	2	5200,00	10400,00
Відділ земельних відносин та екології				
20	Спеціаліст I категорії землевпорядник	2	4850,00	9700,00
Сектор господарського забезпечення				
21	Завідувач господарством	1	4540,00	4540,00
22	Водій	1	3290,00	3290,00
23	Прибиральник службового приміщення	2	3268,00	6536,00
24	Робітник з благоустрою	2	3290,00	6580,00
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»				
25	Начальник відділу	1	7000,00	7000,00
26	Адміністратор	3	5400,00	16200,00
27	Державний реєстратор	1	5400,00	5400,00
28	Інспектор	2	4300,00	8600,00
29	Спеціаліст	1	4600,00	4600,00
Відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства				
29	Начальник відділу	1	7000,00	7000,00
30	Головний спеціаліст	1	5200,00	5200,00
31	Спеціаліст з публічних закупівель	1	4600,00	4600,00
Сектор з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами				
38	Інспектор військово – облікового столу	3	4300,00	12900,00
Відділ соціального захисту населення				
39	Начальник відділу	1	7000,00	7000,00
40	Головний спеціаліст	1	5200,00	5200,00
	Усього	47	х	278346,00

Селищний голова



[Handwritten signature]

В.С.Сосуновський

Головний бухгалтер

[Handwritten signature]

Т.С.Бабко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

Затверджую
штат у кількості 3 штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати за посадовими окладами 17 400,00 грн
/Сімнадцять тисяч чотириста гривень 00 коп/

_____ Селищний голова _____
(посада)
_____ Володимир Сосуновський _____
(підпис керівника) (ім'я та прізвище)
05.08.2021 р.
(число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС з 03.08.2021 року

Фінансовий відділ Кушугумської селищної ради

КФК 0110160/Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві),
селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах/
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	5	6
1	Начальник відділу	1	7 000,00	7 000,00
2	Головний спеціаліст	2	5 200,00	10 400,00
	Усього	3	х	17 400,00

Начальник відділу _____
(підпис)

Бухгалтер _____
(підпис)

Світлана Алексиснська
(ім'я та прізвище)

Анна Шкрум
(ім'я та прізвище)



ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

з 03 вересня 2021 року

Відділ "Служба у справах дітей"

Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області



ВОЛОДИМИР СОСУНОВСЬКИЙ

№п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Ранг	Надбавки (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за вислугу років	за високі досягнення в праці	
1	Начальник відділу	1	7000,00	300,00		3 650,00	10 950,00
2	Інспектор відділу	0,5	2150,00		430,00	1 290,00	3 870,00
3	Вакансія інспектор відділу	0,5	2150,00			1 075,00	3 225,00
4	Вакансія головний спеціаліст	1	5200,00	300,00		2 900,00	8 400,00
	Всього	3	16 500,00	600,00	430,00	8 915,00	26 445,00



Ірина ТАРАСЕНКО

(підпис)

Інна СОБКО

(підпис)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Штат у кількості

12 штатних одиниць

Селищний голова  Сосунівський В.С.

«19» лютого 2021р



ШТАТНИЙ РОЗПИС

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» КУШУГУМСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

На 2021 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифні розряди	Кількість штатних посад
Адміністративний персонал та апарат			
1	Директор	14	1
Відділ бухобліку та звітності			
2	Бухгалтер	12	0,5
Відділення соціальної роботи з сім'ями та молоддю			
3	Фахівець із соціальної роботи	9	1
4	Фахівець із соціальної роботи	9	1
Відділення соціальної допомоги вдома			
5	Соціальний робітник	6	1
6	Соціальний робітник	6	1
7	Соціальний робітник	6	1
8	Соціальний робітник	6	1
9	Соціальний робітник	6	1
10	Соціальний робітник	6	1
11	Соціальний робітник	6	1
12	Соціальний робітник	6	1
	РАЗОМ		11,5

Директор



Міллер О.С.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників апарату Кушугумської селищної ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та працівників установ і організацій, які фінансуються з селищного бюджету

I. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про оплату праці», статті 247 Кодексу Законів про працю в Україні, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) , наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), постанова Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов'язків» (зі змінами) та колективного договору, наказу Мінкультури №745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2005 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 року «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань», з метою заохочення селищного голови та працівників апарату Кушугумської селищної ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та працівників установ і організацій, які фінансуються з селищного бюджету (далі Працівників) за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Положення визначає основні критерії, умови та розміри преміювання селищного голови та працівників апарату Кушугумської селищної ради виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та працівників установ і організацій і має на меті забезпечення стимулюючої ролі премії щодо посилення відповідальності працівників за виконання ними службових

обов'язків та більш вимогливого ставлення до особистого внеску кожного працівника у виконанні завдань покладених на них.

1.3. Преміювання працівників проводиться індивідуально, враховуючи підсумки роботи за місяць, квартал, рік, та здійснюються в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.4. Згідно цього Положення преміюванню підлягають всі працівники органу місцевого самоврядування та працівники установ і організацій, які фінансуються з селищного бюджету.

1.5. Премія не виплачується Працівникам за час перебування у відпустках та на лікарняному.

II. Основні показники, умови та розміри преміювання.

2.1. При преміюванні працівників враховується виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, передбачених Положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності, забезпечення виконання вимог законодавства про діяльність органів місцевого самоврядування, своєчасний і якісний розгляд листів, звернень, скарг громадян, стан інформаційної і довідкової роботи.

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

- своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи установ та організацій;

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- дотримання виконавської і трудової дисципліни.

2.3. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п.2.2. цього Положення та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.4. Зменшення відсотку премії Працівників або позбавлення їх премій здійснюється у разі:

- несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків;

- неякісне виконання розпоряджень та доручень селищного голови;

- недобросовісне виконання посадових обов'язків і завдань;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят, ювілейних, святкових дат (8 Березня, День бухгалтера, День секретаря, День Конституції, День Незалежності України, День місцевого самоврядування) та інших подій за розпорядженням селищного голови, з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Фонд преміювання селищного голови та працівників апарату селищної ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та працівників

установ і організацій встановлюється при формуванні фонду оплати праці в розмірі не менше 10 % від посадового окладу.

3.2. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований місяць, премія працівникам виплачується щомісячно разом із зарплатою суворо за фондом зарплати структурного підрозділу, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду утвореного у розмірі не менше як 10 % від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.3. Розрахунок премії та оформлення її документально покладається на головного бухгалтера.

3.4. Премії виплачується на підставі розпорядження селищного голови.

3.5. Преміювання селищного голови здійснюється щомісячно у розмірі, встановленому рішенням сесії селищної ради у межах фонду заробітної плати та економії по ньому.

3.6. Розпорядження про преміювання працівників органу місцевого самоврядування, працівників установ, які фінансуються з селищного бюджету та групи господарського обслуговування селищної ради приймається селищним головою згідно з даним Положенням.

3.7. В разі невиконання працівниками функціональних обов'язків, селищний голова приймає розпорядження про зміну розміру премії одноосібно.

3.8. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових адміністрацій та митної служби» зі змінами та доповненнями конкретний розмір премій даних робітників (прибиральниця службових приміщень та території), встановлюється від їх особистого вкладу в загальні результати роботи при наявності економії фонду оплати праці.

3.9. Премія працівникам та спеціалістам апарату Кушугумської селищної ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, а також працівникам організацій і установ, які утримуються за кошти селищного бюджету може виплачуватись додатково за виконання особливо важливих робіт:

виконання термінової роботи, що не передбачена посадовими інструкціями працівників;

виконання невідкладних заходів, пов'язаних з функціонуванням установи; володіння новими інформаційними технологіями та таке інше.

3.10. Преміювання селищного голови здійснюється у порядку та розмірі установлених Постановою № 268, у межах затверджених видатків на оплату праці та на підставі рішення сесії селищної ради.

IV. Надання матеріальної допомоги.

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати

при наданні щорічних відпусток або за заявою Працівника в інший час – з дозволу селищного голови.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань надається за заявою Працівника апарату селищної ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів та працівника установ і організацій, які фінансуються з селищного бюджету та на підставі розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.3. Матеріальна допомога, зазначена в пункті 4.1. надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4. Надання матеріальної допомоги в індивідуальних випадках (нещасний випадок, поховання членів сім'ї та близьких рідних, тривала тяжка хвороба, стихійне лихо, як виняток), здійснюється при наявності економії фонду оплати праці та не включається в граничний розмір матеріальної допомоги.

4.5. Розпорядження про надання матеріальної допомоги в індивідуальних випадках приймається селищним головою .

4.6. Матеріальна допомога на оздоровлення селищному голові надається відповідно до підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» на підставі рішення селищної ради і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки;

4.7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань селищному голові надається в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати щорічно, протягом року – згідно з розпорядженням Кушугумського селищного голови та на підставі рішення сесії селищної ради.

Селищний голова



Володимир СОСУНОВСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової організації



Вікторія КРИВЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Кушугумської селищної ради (територіальної громади) Запорізького району Запорізької області щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам, поліпшення умов праці на 2021–2025 роки:

№ з/п	Назва заходу	Вартість робіт	Термін вик.	Примітка
1. Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці.				
1.1.	Проаналізувати стан охорони і пожежної безпеки в установах		Щороку січень, липень	
1.2.	Проводити обстеження будівель, споруд та їх приміщень відповідно „Положення про безпечну та надійну експлуатацію будівель споруд” № 184/140 від 28.07.99		Щороку до 01.04. та 14.10.	Відповідно обстеження розробити заходи по підготовці роботи уста- нови в зимовий період
1.3.	Провести перезарядку (придбання) вогнегасників		Липень, серпень	
1.4.	Провести перевірку заземлення електрообладнання установи		Липень, серпень	Не менш ніж один раз на 6 років
1.5.	Пройти навчання спеціаліста з охорони праці	_____	2021	1 раз на 3 роки
1.6.	Обладнати місце для куріння в установі		Постійно	
2. Заходи по попередженню травматизму та нещасних випадків:				
2.1.	Виконати роботи по освітленню установ відповідно діючих норм		Постійно	

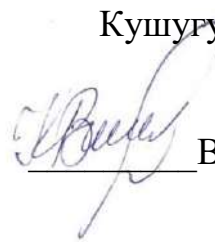
2.2.	Забезпечення працівників всіх підрозділів якісними інструментами, приладами, інвентарем та обладнанням		Постійно, на протязі поточного року	
2.3.	Забезпечити установи медичними аптечками першої медичної допомоги		Постійно	
3. Заходи по попередженню тимчасового та професійного захворювання, поліпшення умов праці:				
3.1.	Виконати роботи по утепленню приміщень		До 14.10 поточного року	
3.2.	Додержання температурного режиму в приміщеннях в осінньо-зимовий період		Щорічно з 14.10 по 01.04	
3.7.	Провести медогляд робітників		Щороку	

Голова Кушугумської селищної ради

Голова первинної профспілки
Кушугумської селищної ради



Володимир СОСУНОВСЬКИЙ



Вікторія КРИВЕНКО

“30” листопада 2021р.

Додаток 4
до колективного договору
на 2021-2025 роки.

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору
в Кушугумській селищній раді.

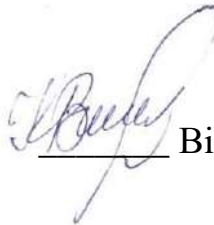
№ з/п	Номери розділів та пунктів	Термін виконання	П. І. Б. відповідальних за виконання
1	2	3	4
1.	Р.1; Р.2 п.2.1-2.2 Р.3 п.3.1-3.12 Р.4 п.4.1-4.6 Р.5 п.5.1-5.8 Р.6 п.6.1-6.4 Р.7 п.7.1-7.5 Р.8 п.8.1-8.3	2021-2025	Володимир СОСУНОВСЬК ИЙ
2.	Р.1; Р.2 п. 2.3 - 2.5; Р.3 п. 3.13; Р.4 п.4.7 - 4.8; Р.5 п.5.9 - 5.10; Р.6 п.6.5 - 6.11; Р.8 п.8.1-8.3	2021-2025р.	Вікторія КРИВЕНКО

Селищний голова
Кушугумської селищної ради
селищної



Володимир СОСУНОВСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової
організації Кушугумської ради



Вікторія КРИВЕНКО



“30” листопада 2021р.