

Погоджено  
Від трудового колективу

Л.Байда  
20.02.2020 року



## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією в особі сільського голови  
Кавунівської сільської ради та від трудового  
колективу*

**КАВУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
на 2020, 2021 роки**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
працівників  
Кавунівської сільської ради  
протокол № 3 від 20 лютого 2020 року

С-ще Кавуни

## ЗМІСТ

|   |           |
|---|-----------|
| I. Загальні положення .....   | ст. 3     |
| II. Гендерна рівність на підприємстві .....   | ст. 4     |
| III. Виробничо-господарська діяльність.....   | ст. 5     |
| IV. Зайнятість працюючих.....   | ст. 6     |
| V. Режим роботи , тривалість робочого часу та часу відпочинку.....  | ст. 7-8   |
| VI. Формування фонду оплати праці, нормування та оплата праці.....  | ст. 9-12  |
| VII. Охорона праці .....  | ст. 12-15 |
| VIII. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації.....  | ст. 15    |
| IX. Організація охорони здоров'я медичного обслуговування та лікування працівників .....  | ст. 15    |
| X. Організація культурного обслуговування трудящих дозвілля та відпочинок дітей .....   | ст. 16    |
| XI. Гарантії діяльності від трудового колективу .....   | ст. 17    |
| XI. Вирішення трудових конфліктів .....   | ст. 17    |
| XII. Контроль за виконанням колективного договору .....   | ст. 18-   |
| Додатки:  |           |
| 1. Протокол №1 .....  | ст. 20    |
| 2. Протокол №2 .....  | ст. 21-22 |
| 3. Акт про виконання зобов'язань колективного договору.....   | ст. 23    |
| 4. Повідомлення про початок колективних переговорів .....   | ст. 24    |
| 5. Про ініціювання колективних переговорів.....   | ст. 25    |
| 6. Розпорядження про створення робочої комісії .....  | ст. 26    |
| 7. Протокол №3 .....  | ст. 27    |
| 8. Протокол №4.....   | ст. 28    |
| 9. Правила внутрішнього трудового розпорядку .....  | ст. 29-31 |
| 10. Режим роботи сільської ради.....  | ст. 32    |
| 11. Режим роботи Кавунівського ДНЗ «Колосок».....   | ст. 33    |
| 12. Режим роботи Кавунівського клубу.....   | ст. 34    |
| 13. Схеми посадових окладів.....  | ст. 35    |
| 14. Тарафні ставки робітників .....   | ст. 36    |
| 15. Перелік доплат і надбавок.....  | ст. 37    |
| 16. Доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці.....  | ст. 38    |
| 17. Перелік професій працівників ,яким видається безкоштовно мило.....  | ст. 39    |
| 18. Перелік професій працівників ,яким видається безкоштовно спецодяг.....  | ст. 40    |
| 19. Графік надання відпусток.....   | ст. 41    |
| 20. Перелік професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці..... | ст. 42    |
| 21. Положення про преміювання працівників сільської ради .....  | ст. 43-45 |
| 22. Штатний розпис сільської ради.....  | ст. 46    |
| 23. Штатний розпис бухгалтерії.....   | ст. 47    |
| 24. Штатний розпис ДНЗ «Колосок».....   | ст. 48    |
| 25. Штатний розпис сільського клубу.....  | ст. 49    |
| 26. Комплексні заходи.....  | ст. 50    |
| 27. Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору.....  | ст. 51    |
| 28. Склад комісії з контролю за виконанням колдоговору.....   | ст. 52    |

## I. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір укладено між адміністрацією Кавунівської сільської ради в особі сільського голови Москаленка Анатолія Анатолійовича (далі-Власник з однієї сторони, та трудовим колективом Кавунівської сільської ради в особі Байди Любови Миколаївни уповноваженого представляти інтереси трудового колективу ( далі – від трудового колективу ), з іншої сторони (далі-Сторони), на 2020-2021 роки.
- 1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом договору.
- 1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника і працівників сільської ради.
- 1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.5. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників сільської ради, а також на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві і не працюють на інших підприємствах, в організаціях, установах, інвалідів праці та сім'ї робітників, що загинули на виробництві.
- 1.6. Цей договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
- 1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї зі Сторін лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору, які мають бути розглянуті на переговорах протягом 7 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання, або у визначений у них термін.

## II. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

### Сторони домовились:

1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, ~~також~~ між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

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

1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників від трудового колективу.

1.5. Залучати уповноваженого в гендерних питань-представника від 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.

1.6. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань-представнику профспілки оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

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

1.9. 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).

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

1.11. 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.

### Трудовий колектив зобов'язується:

1.12. Забезпечити виконання обов'язків з гендерних питань-радника керівника підприємства представником трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

1.14. 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.

### **III. Виробничо-господарська діяльність**

#### **Сторони домовились:**

1. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій ,узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

#### **Власник зобов'язується:**

1. Залучати представника від трудового колективу до підготовки рішень стосовно розроблення (крім новостворених суб'єктів господарювання) та внесення змін до:
  - внутрішніх документів сільської ради (правил трудового розпорядку, тощо).
2. Залучати представника від трудового колективу до :
  - розроблення кошторису сільської ради
3. Забезпечити розробку та виконання сільських програм.
4. Забезпечити трудовий колектив сільської ради необхідними матеріально-технічними засобами.
5. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників сільської ради у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.
6. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)
7. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, енергоресурсів, додержання нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.
8. Передбачити фінансування об'єктів культури, дитячого дошкільного закладу.
9. Узгоджувати з профкомом передачу в оренду приміщень об'єктів соціально - культурної сфери , що тимчасово не використовуються.
10. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
11. Не рідше, ніж один раз на рік інформувати колектив сільської ради на конференції трудового колективу про фінансово-економічну діяльність підприємства , найближчі перспективи його розвитку , а також про заходи недопущення погіршення фінансового стану.

### **Трудовий комітет зобов'язується:**

1. Всіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва, правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни на виробництві; контролювати дотримання трудового законодавства та гендерної політики.
2. Організувати збір і узагальнення пропозицій працівників сільської ради з питань удосконалення роботи установи, своєчасно доводити їх до Власника, вживати заходи з їх реалізації.

### **IV. Зайнятість працюючих**

#### **Сторони домовились:**

1. Врахувати, що відносини між працівником і роботодавцем регулюються на підставі трудового договору, укладеного відповідно до Кодексу законів про працю України.
2. Посилити відповідальність за використання праці найманих працівників, шляхом додержання законодавства про працю та легалізації зайнятості відповідно до Указу Президента України від 11.07.2005 року №1073/2005 «Про вдосконалення державного регулювання у сфері зайнятості населення на ринку праці в Україні».

#### **Власник зобов'язується:**

1. Тримати на контролі питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:
  - прийняття узгоджених з трудовим колективом заходів, що забезпечують повну продуктивну зайнятість персоналу;
  - першочергового скорочення вакансій та сумісників;
  - скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
4. Організувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників установи відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу в 5 років. Виділити на ці цілі кошти в розмірі 700грн.
5. Визначити узгоджені з трудовим колективом комплексні заходи посилення соціального захисту працівників, які вивільнюються:
  - надавати додатково, в порівнянні з діючим законодавством, матеріальну і фінансову допомогу працівникам після їх звільнення і членам їх сімей з врахуванням віку працівника та стажу роботи на підприємстві за кошти сільського бюджету;
  - надати переважне право вивільненим повернутись на підприємство при відновленні вакансій;
6. Встановити, що за вивільненими працівниками на весь період до працевлаштування зберігаються пільги та гарантії:

- збереження членства у профспілці протягом реєстрації в службі зайнятості як безробітного.

Можливо збереження всіх соціально - трудових пільг, визначених відповідним розділом колективного договору, на період 1 місяця.

7. Передбачити зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями і інвалідів, а саме:

-створення робочих місць;

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за станом роботи із питань зайнятості установи, вносити Власнику пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.
2. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки в випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в даній установі, і не надавати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.

#### **У.Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку**

##### **Сторонни домовились:**

1. Передбачити режим роботи сільської ради, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (тривалість робочого тижня, часу початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, надання вихідних днів тощо).
2. Встановити в режимі роботи сільської ради термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника на підприємство до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.

##### **Власник зобов'язується:**

1. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.
2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією (ст.31 Кодексу законів про працю України).
3. Надати працівникам оплачувані відпустки:
  - щорічну основну (не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік),
  - 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 22.10.2004р., 19.05.2009р., 10.03.2010р.)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Державним службовцям надається щорічно відпустка тривалістю 30 календарних днів, а тим які мають стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів.

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

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

За розпорядженням сільського голови державний службовець може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

За бажанням працівника та фінансової можливості частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути меншою ніж 14 календарних днів.

Тривалість відпустки працівникам ДНЗ до 42 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Затвердити графіки черговості надання відпусток та довести їх до відома працівників (ст.ст.6,10 Закону України «Про відпустки»).

Обумовити порядок надання щорічної відпустки, підстави для перенесення її на інший строк, поділу її на частини.

#### **Трудовий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень надавати Власнику подання щодо їх усунення.
2. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.
3. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.



## VI. Формування фонду оплати праці, нормування та оплата праці

### Сторони домовились:

Формування фонду оплати праці ( ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

Формування фонду оплати праці сільської ради здійснювати з урахуванням , мінімальної заробітної плати.

Предметом переговорів під час укладання колективного договору при визначенні умов регулювання фонду оплати праці повинні бути:

- розмір мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду;
- тарифна сітка з додержанням міжрозрядних коефіцієнтів;
- значення мінімальних і максимальних розмірів посадових окладів по кожній посаді, виходячи з міжпосадових співвідношень в оплаті праці;
- механізм формування та регулювання фонду оплати праці.

### Форми і системи оплати праці

1. Оплата за виконану роботу працівникам сільської ради здійснюється за такими формами і системами:

- погодинна;

Запровадження та зміна форм і систем оплати праці здійснюються власником за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці (ст.32 Кодексу законів про працю України).

### Тарифна система, мінімальна оплата праці

1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (тепрацівник, спеціаліст, та ін ), встановлюється у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати необхідно виплачувати згідно Закону України «Про Державний бюджет України».
2. Розмір тарифної ставки робітника першого розряду, який являється базою для побудови тарифної сітки, встановлювати в розмірі згідно з Законом України «Про Державний бюджет України».
3. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням міжрядних, міжкваліфікаційних співвідношень, визначених галузевою угодою (ст.96 Кодексу законів про працю України).
4. За погодженням з профкомом для окремих високкваліфікованих робітників можуть застосовуватися місячні оклади замість тарифних ставок .
5. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати.
6. Розрахунок середньомісячної заробітної плати здійснювати згідно з постановою Кабінету Міністрів України №100.

### **Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів**

1. Проводити доплату за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00) у ДНЗ «Колосок» у розмірі 35% та в сільській раді - 30% тарифної ставки (окладу) (ст.108 Кодексу законів про працю України, Генеральна, регіональна угоди).
2. За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу до 50% окладу.
3. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги , надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Посадові оклади устанавлюються залежновід складності та рівня відповідальності виконуваних службових обовязків . Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу , присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки-10, понад 5 років-15, понад 10 років -20, понад 15 років-25, понад 20 років-30, понад 25 років -40 відсотків. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть устанавлюватися надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.
4. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок , доплат і матеріальної допомоги визначається законодавством України.
5. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України (ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

### **Матеріальне заохочення за результати праці:**

1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)
2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових виробничих та економічних показників та критеріїв для визначення розміру премії.  
Конкретні показники, умови , розміри і порядок нарахування премії щодо кожної категорії працівників встановлюються у відповідних положеннях.

**Власник зобов'язується:****Строки виплати заробітної плати:**

1. Виплати 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 10 числа, остаточна виплата 25.

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).

2. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3. Виплати заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях (ст.23 Закону України «Про оплату праці»).

4. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (ст.110 Кодексу законів про працю України ).

5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника в сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

6. У разі затримки виплати заробітної плати на вимогу трудового колективу надавати інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату (ст.31 Закону України «Про оплату праці»).

**Гарантії в оплаті праці:**

1. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

2. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106,107 Кодексу законів про працю України).

3. Згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів» необхідно передбачити в колективному договорі зобов'язання роботодавця щодо забезпечення збереження та передачі архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством.

### **Трудовий колектив зобов'язується :**

1. Представляти і захищати інтереси працівників сільської ради у сфері оплати праці (ст.247 Кодексу законів про працю України).
2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до їх найбільш раціонального використання.
3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст.248 Кодексу законів про працю України).
4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав утримань з неї.

### **УІІ. Охорона праці**

#### **Власник зобов'язується:**

1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (ст.ст.13,20 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечити їх обов'язкове виконання.
2. Створити службу охорони праці по сільській раді відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці».
3. Створити фонд охорони праці по сільській раді. Використання коштів фонду охорони праці здійснювати за участю профкому на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці.
4. Забезпечити функціонування в установі систему управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції по охороні праці.
5. Відповідно проведеної атестації наказ №11 від 30.01.2015 року та №13 від 09.02.2015 року надавати додаткову оплачувану відпустку: кочегару 7 календарних днів, кухарю -2 календарних днів. Здійснювати доплати до тарифної ставки : кочегарю-8%, кухарю -8%.
- затвердити переліки професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мило, знешкоджуючі та змиваючі засоби і захисні креми (додатки №20,21), ст8 Закону України «Про охорону праці»);
6. Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника-замінити їх за рахунок підприємства (ст..8 Закону України «Про охорону праці»).
7. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів працівників певних категорій, а також повне виконання рекомендацій Заключного акту періодичного медичного огляду щодо

працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

8. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

9. З метою покращення умов праці жінок:

- забезпечити жінок належними санітарно-побутовими приміщеннями і медичним обслуговуванням.

10. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

11. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, які виконують вимоги Закону, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

12. Забезпечити своєчасну і повну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідних матеріалів про нещасні випадки профзахворювання.

13. Проводити щомісячно дні охорони праці по установах сільської ради за участю профкому.

14. Організувати для працівників підприємства цикл лекцій:

- з питань безпечного використання газових приладів у побуті;
- з питань пожежної безпеки;
- з питань електробезпеки;
- з питань безпеки дорожнього руху;
- з питань безпечної поведінки на воді і способів надання першої медичної допомоги, під час відпочинку на водоймах;

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

1. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві, вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

2. Створити комісію з питань охорони праці сільської ради, затвердити представників трудового колективу з питань охорони праці. За рахунок роботодавця забезпечити їх відповідними нормативними документами та довідковими матеріалами з охорони праці, проходження ними навчання з питань охорони праці (постанова Президії Ради ФПУ № П-10-4 від 0щ5.11.2004 р)

3. Організувати перевірки умов і безпеки праці по установах сільської ради, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці (ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

4. Приймати участь в розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірку їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.
5. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці по установах сільської ради, вносити власнику пропозиції щодо усунення недоліків.
6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмови власника скласти акт установленої форми, тощо (постанова Кабінету Міністрів України № 1232 від 30.11.2011р).
7. Захищати інтереси при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.
8. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії установ сільської ради з питань охорони праці та комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці (ст.ст.16,18 Закону України «Про охорону праці»).
9. Домагатися від власника створення необхідних умов для навчання і роботи уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.
10. Контролювати додержання власником порядку забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
11. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових), (ст.11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р. №270).
12. Приймати участь в роботі комісії в установах сільської ради по атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами домагатися від власника доведення їх до нормативних вимог по охороні праці.
13. Розглядати на засіданнях колективу (не рідше одного разу в квартал) питання стану охорони праці в установах сільської ради та виконання зобов'язань колдоговору по охороні праці.
14. Приймати участь в розробці заходів по підготовці установ сільської ради до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.
15. Здійснювати контроль за проведенням в установах сільської ради триступеневого контролю за охороною праці та технікою безпеки.
16. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на засіданнях профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

17. Не допускати використання праці підлітків на шкідливих і небезпечних роботах.
18. Трудовий колектив має право внести власнику подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь (ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ради.
2. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).
3. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
4. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
7. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в установах сільської ради.
8. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

#### **УІІІ. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації**

##### **Власник зобов'язується:**

1. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

##### **Трудовий колектив зобов'язується:**

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

#### **ІХ. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників.**

##### **Власник зобов'язується :**

1. Вести облік потребуючих в санаторно-курортному лікуванні та оздоровленні.
2. Надавати працівникам путівки в санаторії, пансіонати, курсівки на лікування і бази відпочинку. Здешевлювати путівки в межах асигнувань.
3. Забезпечити гласність про наявні можливості оздоровлення працівників та їх сімей, а також про використання путівок.

4. Організувати щорічні флюорографічні обстеження всіх працівників установ сільської ради.
5. Проводити роз'яснення щодо профілактики ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу, недопущення дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ статусом.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
3. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.
4. Сприяти проведенню освітницьких кампаній з ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

#### **Х. Організація культурного обслуговування трудящих, дозвілля та відпочинок дітей**

##### **Власник зобов'язується:**

Всебічно підтримувати заклади соціально-культурного призначення, що знаходяться на балансі підприємства (клуб, будинок культури, бібліотеки, дошкільний заклад тощо).

1. Забезпечити створення належних умов для зміцнення здоров'я працівників установ сільської ради, відродити проведення комплексу виробничої гімнастики, створювати «групи здоров'я».
2. Разом з трудовим колективом організувати сімейний відпочинок для батьків з дітьми.

##### **Трудовий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти залученню до занять народною творчістю працівників і членів їх сімей; організувати у вихідні та святкові дні колективний сімейний відпочинок, фестивалі самодіяльної художньої творчості, конкурси, спортивні змагання, звітні концерти самодіяльних художніх колективів, виставки творів народних умільців тощо.
2. Організувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді.
3. Проводити щорічно професійне свято для працівників установ сільської ради.
4. Сприяти створенню умов для дозвілля, культурного відпочинку і оздоровлення членів сімей працівників підприємства.
5. Сприяти оздоровленню дітей працівників підприємства та придбання новорічних подарунків.



### **XI. Гарантії діяльності від трудового колективу.**

Трудовий колектив надає представнику від трудового колективу повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із власником.

#### **Власник зобов'язується:**

1. Визнавати представника від трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу. (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
  2. Надавати на території сільської ради представнику від трудового колективу в безкоштовне користування: обладнане приміщення, засоби зв'язку та інше.
  3. Надавати представнику від трудового колективу, не звільненим від основної роботи, до 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадської роботи (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- Надавати представнику від трудового колективу інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків.
4. Гарантувати представникам від трудового колективу право безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця, на яких працюють члени трудового колективу, перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, мед установ, інших комунально-побутових об'єктів, які обслуговують працівників установ сільської ради (ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
  6. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

### **XII. Вирішення трудових конфліктів**

1. Сторона власника зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання від трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
2. Сторони дійшли до згоди, щодо вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.
3. Сторона власника зобов'язується розглядати протягом 7 днів вимоги і подання від трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
4. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку установ сільської ради.

### ХІІІ. Контроль за виконанням колективного договору

#### Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб , відповідальних за виконання положень колективного договору: Байду Л.М.- від трудового колективу, Ракітіну Л.Г.-завідувач ДНЗ «Колосок», Савченко Л.Г .-завідуюча сільським клубом встановити термін виконання конкретних зобов'язань.
2. Періодично розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні трудового колективу і сторони Власника.
3. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіт про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Із звітом виступають особи, що підписали договір.
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб , винних у невиконанні положень колективного договору , притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

5.У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин(погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку , встановленому у колективному договорі.

#### Колективний договір підписали:

Від власника:

Кавунівський сільський голова

**А.А.Москаленко**

20.02.2020 року



Від трудового колективу:

Л.М.Байда

20.02.2020 року

ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу Кавунівської сільської ради

Присутні:

20.01.2020р

Члени від трудового колектива : Байда Любов Миколаївна

Рожкова Ірина Василівна

Члени комісії від власника:

Москаленко Анатолій Анатолійович

Порядок денний:

1. Про внесення змін до колективного договору

доповідач: Рожкова Ірина Василівна

СЛУХАЛИ: Рожкову І.В про внесення змін до колективного договору, а саме: у зв'язку з затвердженням сільського бюджету на 2020 рік, заробітну плату всім установам сільської ради виплатити 25.01.2020 року в повному обсязі.

ВИСТУПИЛИ: Байда Л.М

УХВАЛИЛИ:

1. Виплатити заробітну плату 25.01.2020 року.

Від трудового колектива

Байда Л.М.



Голова комісії

Від власника

Москаленко

## ПРОТОКОЛ №2

зборів трудового колективу Кавунівської сільської ради щодо  
виконання колективного договору за 2019 рік

24.01.2020р.

С-ще Кавуни

Присутні:

Члени комісії від трудового колективу: Байда Любов Миколаївна  
Рожкова Ірина Василівна

Члени комісії від власника: Москаленко Анатолій Анатолійович

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Виконання колективного договору за 2019 рік.

доповідач: Байда Л.М.

СЛУХАЛИ: Москаленка А.А. власника про виконання колективного  
договору за 2019рік

ВИСТУПИЛИ: від трудового колективу Байда Л.М. яка доповіла про  
виконання колективного договору з таких розділів: II,III, IV,У,УІ,УІІ, ІХ.

Розділ III. Забезпечується контроль за дотриманням працівниками трудової  
дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ IV зайнятість працюючих, враховано, що відносини між  
працівником і роботодавцем регулюються на підставі трудового договору,  
укладеного відповідно до Кодексу законів про працю України. Постійно  
тримається на контролі питання забезпечення зайнятості працюючих,  
недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих  
місць.

Розділ V режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку  
передбачено режим роботи сільської ради, виходячи з норми тривалості  
робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин тиждень, при  
прийомі на роботу нові працівники ознайомлюються з правилами  
внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором. В 2019 році  
всім працівникам надані щорічні оплачувані відпустки(згідно графіку).  
По розділу УІ- заробітна плата виплачується в повному обсязі щомісячно,  
заборгованості з виплати заробітної плати не має. Мінімальна заробітна  
плата виплачується відповідно до чинного законодавства. При кожній  
виплаті заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про  
суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

По розділу УІІ- охорона праці, затверджені у відповідності з діючим  
законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів  
безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,

професійним захворюванням і аваріям. Забезпечено їх обов'язкове виконання.

По розділу УІІ додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації - виплачено всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

По розділу ІХ- організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників постійно знаходиться на контролі питання проведення медичних оглядів працівників.

Ухвалили:

1. Виконання колективного договору за 2019 рік прийняти до відома.

Від трудового колективу



Байда Л.М.



Від власника



А.А. Москаленко

208852

УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням загальних зборів трудового колективу  
від 24 січня 2020р.

## АКТ

про виконання зобов'язань колективного договору укладеного  
Кавунівською сільською радою на 2019 р.

Даний акт складено робочою комісією, яка була призначена спільним рішенням сторін по здійсненню контролю за виконанням зобов'язань колективного договору Кавунівської сільської ради на 2019 р. у складі:

голова комісії Москаленко А.А.,

члени комісії : Байда Л.М.

Комісія в даному складі здійснила з 15.01.2020р.по 24.01.2019 перевірку виконання зобов'язань колективного договору на підставі наданої сторонами інформації, офіційних документів.

В ході перевірку встановлено наступне:

1.Перевірці підлягало 13 пунктів колективного договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки, і 13 пунктів, які повинні бути виконанні протягом всього терміну дії колективного договору.

Всього перевірено 13пунктів.

Виконано 13 пунктів(по розділам колективного договору)

Виконується \_\_\_ пунктів(по розділам колективного договору)

Не виконано 0 пунктів(по розділам колективного договору)



Від сторони власника:  
А.МОСКАЛЕНКО

Від профспілкової сторони:  
Л.М.БАЙДА

Кавунівському сільському голові  
Москаленко А.А.

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про початок колективних переговорів по укладенню колективного договору**  
**на 2020, 2021 роки**

Згідно з рішенням профкому Кавунівської сільської ради від «10»січня 2020, протокол №1, керуючись ст.ст.3,4,10 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.ст.12,14,247 Кодексу законів про працю України, ст. ст. 19,20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілковий комітет розпочинає переговори по укладенню колективного договору на 2019,2020 роки з боку профкому в склад робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору делеговані:

Рожкова Ірина Василівна

Байда Любов Миколаївна

До «17»січня 2020р. (семиденний термін) просимо повідомити трудовий колектив про склад осіб, які уповноважуються Вами до робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору.

Від трудового колективу:



Л.Байда

«11»січня 2020р.

**Протокол  
Трудового колективу Кавунівської сільської ради**

20 грудня 2019р.

№1

**СЛУХАЛИ:** про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладання колективного договору на 2020, 2021 роки

**ВИРІШИЛИ:**

1. Розпочати колективні переговори з розробки та укладання колективного договору на 2020, 2021 роки.

2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження та повноваження представникам:

Москаленко Анатолій Анатолійович

Байда Любов Миколаївна

---

3. Від трудового колективу Байді Любов Миколаївні направити стороні власника у термін до 17.01.2020 року письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати (можливі пропозиції):

- розпочати переговори у термін до 24.01.2020 року та провести загальні збори трудового колективу,

- підготувати у термін до 17.01.2020 року наказ, узгоджений з профспілковим комітетом про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору, про звільнення від основної роботи із збереженням середнього заробітку працівників підприємства, делегованих профспілковим комітетом до складу робочої комісії на період ведення колективних переговорів;

4. Організувати роботу з обговорення трудовими колективами структурних підрозділів проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог і пропозицій.

5. Забезпечити інформування працівників підприємства про хід колективних переговорів.

Від трудового колективу:



Любов БАЙДА





УКРАЇНА  
КАВУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.01.2020 року

с-ще Кавуни

№ 2-р

«Про створення робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовці проекту колдоговору на 2020-2021р

1. В зв'язку з закінченням терміну дії колективного договору , укладеного на 2017,2018, 2019р. та повідомленням від трудового колективу від «11»січня 2020р. про початок переговорів, розпочати колективні переговори та підготовку проекту колдоговору на 2020-2021 р з «25»січня 2020 р.
2. До складу робочої комісії по веденню колективних переговорів, підготовки проекту колдоговору на 2019,2020 роки призначити :  
від власника: 1. Москаленка Анатолія Анатолійовича  
від профкому: 1. Байда Любов Миколаївна  
2.Рожкова Ірина Василівна
3. Комісії розпочати роботу з «27 січня 2020 р. і в строк до «01» лютого підготувати проект колдоговору на 2020-2021роки та акт перевірки виконання колдоговору за 2019 рік.
4. Керівникам структурних підрозділів провести в строк з 01.02.2020до 18.02.2020 збори працівників по обговоренню проекту колдоговору, пропозицій та зауваження подавати в робочу комісію до 17.01.2020 р.
5. Проект колдоговору подавати на розгляд власника і трудового колективу до 17 лютого 2020 р.
6. Провести загальні збори трудового колективу по схваленню проекту колективного договору 20.02. 2020 р

Кавунівський сільський голова



А.МОСКАЛЕНКО

«Узгоджено»

Від трудового колективу

Л.БАЙДА

## ПРОТОКОЛ №3

засідання трудового колективу Кавунівської сільської ради про  
колективний договір на 2020, 2021 роки  
розгляд додатків до нього

Присутні:

20 лютого 2020 р.

Члени комісії від трудового колективу: Байда Любов Миколаївна

Рожкова Ірина Василівна

Члени комісії від власника Москаленко Анатолій Анатолійович

Порядок денний:

1. Ознайомлення працівників сільської ради з колективним договором  
Кавунівської сільської ради на 2020, 2021 роки та розгляд додатків  
до нього.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Ухвалити колективний договір Кавунівської сільської ради на 2020-2021  
роки та додатки до нього.

2. Уповноваженим представникам сторін підписати додатки до колективного  
договору на 2020 рік після чого довести їх зміст до відома всіх працівників.

3. Власнику протягом 7 днів після підписати колективний договір на 2020-  
2021 роки надати його на реєстрацію після чого довести його зміст до відо-  
всім працівників підприємства.

Від трудового колектива

 Л.БАЙДА

Голова комісії від власника





## ПРОТОКОЛ №4

засідання трудового колективу Кавунівської сільської ради про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку Кавунівської сільської ради

20.02.2020р.

С-ще Кавуни

Присутні:

Члени комісії від трудового колективу : Байда Любов Миколаївна  
Рожкова Ірина Василівна

Члени комісії від власника: Москаленко Анатолій Анатолійович

Порядок денний:

1. Про ведення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку Кавунівської сільської ради.

ВСТАНОВИЛИ:

1. Ввести в дію Правила Внутрішнього трудового розпорядку Кавунівської сільської ради.
2. Довести зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку Кавунівської сільської ради до відома всього трудового колективу під розписку.
3. Розмістити Правила внутрішнього трудового розпорядку Кавунівської сільської ради в трудовому колективі.



Голова комісії  
від власника

А. Москаленко

Голова комісії  
від трудового колективу

Л.М. Байда

Погоджено  
в трудовому колективі  
Байда П.М.

29

Затверджено  
сільський голова  
Мисакич



## Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Кавунівської сільської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У відповідності з Конституцією України всі громадяни працездатного віку мають право на працю.

Дисципліна праці не тільки чітко дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, виробниче використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомого відношення до праці, а також заохочення за добросовісну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Питання пов'язані з використанням Правил внутрішнього розпорядку вирішуються сільським головою в межах наданих їй прав, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно чи по згоді з профспілковим комітетом.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВОДУ НА ІНШУ РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При прийомі на роботу керівник установи зобов'язаний вимагати від поступаючого на роботу такі документи:
  - А) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, довідку по місцю проживання;
  - Б) паспорт у відповідності із законодавством про паспорти;Прийом на роботу без подання вказаних документів не допускається. Особи, яких приймають на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту і професійну підготовку, диплом, атестат, посвідчення копії яких завіряються сільською радою. Ці документи повинні знаходитися в особовій справі.
2. На всіх робітників, прийнятих на роботу сільський голова видає розпорядження про призначення під розписку.
3. Трудові книжки ведуться в порядку, встановленому діючим законодавством.
4. На кожного працівника сільської ради ведеться особова справа, яка містить: особову картку, копію диплома про освіту, автобіографію, копію паспорта, функціональні обов'язки, копію розпорядження про призначення на роботу, копія трудової книжки, копію свідоцтва про підвищення кваліфікації. Для державних службовців: присяга посадової особи місцевого самоврядування, декларації, кодекс державного службовця, попередження про встановлені законодавством України обмеження.
5. При прийомі на роботу та при переведенні його на роботу адміністрація сільської ради зобов'язана:
  - А) ознайомити робітника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.

Б) ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями по організації роботи з охорони праці, техніки безпеки, протипожежній безпеці.

6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на основі, передбаченій чинним законодавством.

Робітник має право роз торгнути трудовий договір, попередивши про це адміністрацію сільської ради за два тижні, а з поважних причин за заявою робітника в термін про який він просить.

Розрив трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови.

В день звільнення керівник установи зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї записом про звільнення і провести повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники установи зобов'язані

- А) працювати чесно і добросовісно, чітко виконувати покладені на них обов'язки;
- Б) дотримуватися трудової дисципліни, вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленого режиму роботи;
- В) утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

Працівники установи мають право робити по сумісництву при збільшенні об'єму роботи.

### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана

- А) забезпечити дотримання працівниками установи Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Б) правильно організувати роботу працівників відповідно до їх професійної підготовки та посади, яку вони займають
- В) забезпечити чітке дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу направлену на використання трудових ресурсів, своєчасно приймати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу;
- Г) працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, не допускаються до виконання всіх обов'язків у даний день;
- Д) дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, покращувати умови роботи;
- Е) забезпечити збереження майна установи;
- Ж) видавати заробітну плату в установлені терміни, забезпечити систематичний контроль з дотриманням умов оплати праці службовцями і витратами фонду оплати праці
- З) чуйно відноситися до повсякденних нужд співробітників, забезпечити виконання наданих пільг, сприяти покращанню житлово – побутових умов.

Керівник установи виконує свої обов'язки в деяких випадках разом чи за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням повноважень трудового колективу.

### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

В сільській раді встановлений п'ятиденний робочий день з двома вихідними. Початок роботи о 8-00 год., закінчення о 17-15 год., перерва на обід з 12-00 год. до 13-00 год. Роботу в святкові або вихідні заборонено. Час роботи у вихідні дні

включається в місячну норму робочого часу. Оплата праці у вихідні дні проводиться в розмірі денної ставки поверх місячної заробітної плати.

По бажанню працівника, який працював у вихідні дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Чергові відпустки надається щорічно, узгоджуються з профспілковим у комітетом. графік відпусток складається щорічно, не пізніше 5 січня календарного року і доводиться до відома всіх працюючих під підпис.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За добросовісне виконання службових обов'язків, за бездоганну роботу і досягнуті успіхи у виконанні завдань, використовуються такі заохочення:

- А) винесення подяки;
- Б) видача премії;
- В) нагородження почесними грамотами;
- Д) нагородження цінними подарунками.

При використанні заходів заохочення забезпечуються поєднання матеріального і морального стимулювання праці. Заохочення об'являються в розпорядженні, доводяться до відома всього колективу, заносяться в трудову книжку.

При використанні заходів громадського, морального і матеріального заохочення, при поданні працівників до нагородження державними нагородами, почесними званнями враховується думка трудового колективу.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Порушення трудової дисципліни є невиконання чи недобросовісне виконання по вині працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором. За порушення трудової дисципліни керівник установи використовує такі дисциплінарні стягнення:

- А) зауваження;
- Б) догана;
- В) сувора догана;
- Д) звільнення


За систематичне порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин, чи появу на роботі в нетверезому стані, службовець може бути переведений на нижче оплачу вальну посаду.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснювальну записку.

Дисциплінарне стягнення не може бути використане пізніше 6 місяців з дня здійснення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне стягнення. Розпорядження про застосування стягнення з урахуванням мотивів його використання доводиться до відома службовця, який здійснив порушення трудової дисципліни, під розписку в триденний термін.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в установі на видному місці.

Погоджено  
Від трудового колективу

 Л.Байда  
20.02.2020 року



**РЕЖИМ РОБОТИ**  
Кавунівської сільської ради  
на 2020 рік

Початок роботи з 8.00

Кінець робочого дня 17.00

В п'ятницю кінець робочого дня 16-15

СУБОТА- НЕДІЛЯ - вихідний

ОБІДНЯ ПЕРЕРВА 12-00 до 12-45

Погоджено  
Від трудового колективу

  
Л.М. Байда  
20.02.2020 року



## РЕЖИМ РОБОТИ

### Кавунівського ДНЗ «КОЛОСОК» на 2020 рік

Початок роботи з 7.30

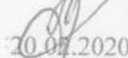
Кінець робочого дня 18.00

сторож - з 18-00 до 6-00 (згідно графіка)

СУБОТА-НЕДІЛЯ - вихідний



Погоджено  
Від трудового колективу

 Байда Л.М.  
20.02.2020 року



**РЕЖИМ РОБОТИ**  
**Кавунівського сільського клубу**

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Вівторок                    | з 9-00 до 12-00<br>з 14-00 до 19-00  |
| Середа                      | з 9-00 до 12-00<br>з 18-00 до 19-00  |
| Четвер                      | з 9-00 до 12-00<br>з 17-00 до 21-00  |
| П'ятниця                    | з 13-00 до 16-00<br>з 14-00 до 19-00 |
| Субота                      | з 9-00 до 12-00<br>з 18-00 до 23-00  |
| Неділя - понеділок-вихідний |                                      |

Погоджено  
Від трудового колективу

Л. Байда  
20.02.2020 року



## СХЕМИ

посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців

| № пп | Назва посад                | Посадовий оклад(грн)<br>мінімальний,<br>максимальний або<br>мінімальні міжпосадові<br>коефіцієнти |
|------|----------------------------|---|
| 1.   | Сільський голова           |   |
| 2.   | Секретар сільської ради    | 7000  |
| 3.   | Гол.бухгалтер              | 6100  |
| 4.   | Спеціаліст II категорії    | 3636  |
| 5.   | Провідний спеціаліст       | 3300  |
| 6.   | Охоронець                  | 3100  |
| 7.   | Завідувач сільським клубом | 2102  |
| 8.   | Техпрацівниця              | 4456  |
|      |                            | 2572  |



Узгоджено  
Від трудового колективу  
Байда Л.М.




Додаток 6

Затверджую:

Кавунівський сільський голова  
А.А.Москаленко

### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників сільської ради

| 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 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків 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 відсотків 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 в Іванівському ДНЗ «Сонечко»  | За роботу у важких і шкідливих умовах праці за підсумками атестації робочих місць по професіях: кухар 4% доплата до тарифної ставки; кочегар-8% доплата до тарифної ставки.   |

Погоджено  
Від трудового колективу  
Байда Л.М.



Кавунівський сільський голова  
Москаленко А.В.



### Доплата

за роботу в важких і шкідливих та особливо важких  
і особливо шкідливих умовах праці.

По Кавунівському ДНЗ відповідно до наказу від 17.10.2014 року №28/1 від 17.10.2014 року №28 «Про результати проведення атестації робочих місць і визначення права на пільгове пенсійне забезпечення»

| №з/п | Назва виробництв,робіт                            | Сума балів за результатами атестації робочих місць | Розмір доплат у % до тарифної ставки, окладу) |
|------|---|--|---|
| 1    | Кухар (наказ №28 від 17.10.2014 року)             | --   | 4   |
| 2    | Машиніст (кочегар)(наказ №28 від 17.10.2014 року) | --   | 8   |

Погоджено  
Від трудового колективу  
Байда Л.М.




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

| №з/п | Назва виробництва, цехів, професій і посад | Назва миючих та знешкоджувальних засобів | Норма видачі та періодичність                        |
|------|--|--|--|
| 1    | Техпрацівник сільської ради                | мило                                     | 1 раз в квартал<br>100гр                             |
| 2    | Кавунівський ДНЗ                           | порошок                                  | 1 раз в квартал 0.5<br>кг                            |
| 3    | Кухар                                      | Мило , порошок                           | 1 раз в квартал 100<br>гр, 1 раз в квартал<br>0.5 кг |
| 4    | Машиніст (кочегар котельні)                | Мило, порошок                            | 1 раз в квартал 100<br>гр, 1 раз в квартал<br>0.5 кг |

Погоджено  
Від трудового колективу  
Байда Л.М.



Відверджено  
Кавунівський сільський голова  
Москаленко А.А.



**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

| №з/п | Назва виробництва, цехів, професій і посад | Назва спецодягу та інших засобів захисту | Строк носки | Примітка (заміна, яка дозволяється) |
|------|--|--|-------------|-------------------------------------|
| 1    | Кавунівська сільська рада                  |  |             |                                     |
|      | Техпрацівник сільської ради                | халат                                    | 1 рік       |                                     |
| 2    | Кавунівський ДНЗ                           |  |             |                                     |
| 3    | Кухар                                      | Халат, косинка                           | 1 рік       |                                     |
| 4    | Машиніст (кочегар котельні)                | халат                                    | 1 рік       |                                     |

Погоджено  
Від трудового колектива  
Байда Л.М.

12.02.2020 року



ГРАФІК НАДАННЯ ВІДПУСТОК  
працівникам Кавнівської сільської ради та працівникам  
установ підпорядкованих сільській раді  
на 2020 рік.

| № п/п | П.І.П.                                | посада                 | Тривалість<br>Відпустки<br>(днів) | місяць         |
|-------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 1.    | Москаленко Анатолій<br>Анатолійович   | Сільський<br>голова    | 30                                | липень         |
| 2.    | Байда Любов Миколаївна                | Секретар с/р           | 30                                | травень        |
| 3.    | Онищенко Ірина Миколаївна             | землевпорядник         | 30                                | квітень        |
| 5.    | Рожкова Ірина Василівна               | бухгалтер              | 24                                | березень       |
| 6.    | Дерюжкін Юрій Георгійович             | охоронець              | 24                                | Червень        |
| 7.    | Савченко Лариса<br>Володимирівна      | Зав.клубом             | 24                                | Квітень        |
| 8.    | Грудка Людмила Іванівна               | Тех..працівник         | 24                                | Серпень        |
| 9     | Багмет Петро Іванович                 | сторож                 | 24                                | Вересень       |
| 10    | Ракітіна Лариса Григорівна            | Завідуюча ДНЗ          | 42                                | Липень         |
| 11    | Карєєва Ірина Василівна               | Вихователь             | 56                                | Липень-серпень |
| 12    | Логінова Анастасія Анатоліївна        | Вихователь             | 56                                | Червень        |
| 13    | Великохатько Світлана<br>Миколаївна   | Помічник<br>вихователя | 28                                | Липень         |
| 14    | Головачук Тетяна Миколаївна           | Кухар                  | 26                                | Липень         |
| 15    | Погуца Олена Володимирівна            | Сторож                 | 24                                | Липень         |
| 16    | Рожков Олександр Іванович             | сторож                 | 24                                | Березень       |
| 17    | Бондаренко Олександр<br>Олександрович | кочегар                | 28                                | липень         |



Погоджено  
Від трудового колективу  
Байда Л.М.



Затверджую  
Кавунівський сільський голова  
Москаленко А.А.



## ПЕРЕЛІК

**Професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.**

| №з/п | Назва посади       | Тривалість додаткової відпустки в днях |
|------|--------------------|--|
| 1    | Кухар              | 2                                      |
| 2    | Машиніст (кочегар) | 4                                      |

Узгоджено  
Від Трудового колективу  
Байда І.М.



## Положення про преміювання працівників Кавунівської сільської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників сільської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», 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», постанови 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» та колективного договору з метою заохочення працівників сільської ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників сільської ради

1.3. Преміювання працівників сільської ради здійснюється до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди

Ювілейних та святкових дат за розпорядженням сільського голови з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

1.6. 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.

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

1.8. Фонд преміювання працівників сільської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.9. 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.

1.10. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі сільської ради.

## 2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Преміювання працівників сільських рад, встановлення їм надбавок здійснюється за поданням секретаря сільської ради на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

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

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення 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.

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

- неякісного невиконання розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;

- порушення строків розгляду документів;

- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

## 3. Порядок преміювання

3.1. Бухгалтер сільської ради щомісячно до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву сільської ради.

3.2. Преміювання працівників сільської ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови, яке готується на основі доповідної записки секретаря сільської ради на ім. \*я сільського голови.

3.3. У доповідній записці секретаря сільської ради визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

3.4. Розмір щомісячної премії керівництву сільської ради визначає сесія сільської ради.

3.5. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості

За обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

## 4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці ( або за 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 сільського голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. Надбавки сільському голові встановлюються рішенням сесії сільської ради.

4.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства фінансів  
України від 28 січня 2002 р. №57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів  
України від 26 листопада 2012р. №1220)

Затверджую  
штат у кількості 5,5 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати на  
посадовими окладами 22888,00

Сільський голова  
(посада)



А.А. Москаленко

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)  
02 січня 2020 року  
(число, місяць, рік)



### ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2020 рік

Кувунівська сільська рада

| № п/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   |
| 1                             | Сільський голова                       | 1                       | 7000,00                | 7000,00   |
| 2                             | Секретар                               | 1                       | 6100,00                | 6100,00   |
| 3                             | Спеціаліст II категорії                | 1                       | 3300,00                | 3300,00   |
| 4                             | Спеціаліст                             | 1                       | 3100,00                | 3100,00   |
| 5                             | Сторож                                 | 1                       | 2102,00                | 2102,00   |
| 6                             | Прибиральн.служ.прм                    | 0,5                     | 2572,00                | 1286,00   |
| Усього за посадовими окладами |  | 5,5                     | 24174,00               | 22888,00  |

Сільський голова

А.А.Москаленко

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер Ц.Б.Кувунівської с/ради

І.В.Рожкова

(ініціали і прізвище)



Наказ Міністерства фінансів України 29 січня 2002 року № 57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року  
№ 1320)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

штат у кількості 1 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 5454,00грн.

Сільський голова  
(підпис)  
*[Signature]*  
(підпис керівника)

2 січня 2020 року  
(число, місяць, рік)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
станом на 01.01.2020 року  
**Централізована бухгалтерія**  
**Кавунівської сільської ради**

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посади | Тарифний розряд | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Заробітна плата | Надбавки (грн.) |         | Доплати (грн.) |      | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) |
|-------|---|-----------------|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|---------|----------------|------|--|
|       |   |                 |                         |                        |                 | за науковість   | сума    |                |      |  |
| 1     | Головний бухгалтер                      | 9               | 1                       | 3636                   | 3636,00         | 50              | 1818,00 |                |      | 5454,00                                |
| 2     |   |                 |                         |                        |                 |                 |         |                |      | 0,00                                   |
| 3     |   |                 |                         |                        |                 |                 |         |                |      | 0,00                                   |
| 4     |   |                 |                         |                        |                 |                 |         |                |      | 0,00                                   |
| 5     |   |                 |                         |                        |                 |                 |         |                |      | 0,00                                   |
| 6     |   |                 |                         |                        |                 |                 |         |                |      | 0,00                                   |
| 8     |   |                 |                         |                        |                 |                 |         |                |      | 0,00                                   |
| 9     |   |                 | 1                       | 3636,0                 | 3636,00         |                 | 1818,00 |                | 0,00 | 5454,00                                |

А.А. Москаленко  
(підпис і прізвище)

І.В. Рожкова  
(підпис і прізвище)



# ШТАТНИЙ РОЗПИС

## ДНЗ "КОЛОСОК" Кавунівської сільської ради

(назва установи)

А.А.Москаленко  
(підпис і прізвище)

02 січня 2020 року  
(число, місяць, рік)

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посади | Тарифний розряд | Кількість штатних посад | Посадовий оклад | Заробітна плата | Налбанки (грн.) |                |              | Дошлати (грн.) |                |               | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) |                |                 |
|-------|---|-----------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|----------------|---------------|--|----------------|-----------------|
|       |   |                 |                         |                 |                 | за стаж         |                | престижність |                | шкідливі умови |               |  | нічні          |                 |
|       |   |                 |                         |                 |                 | %               | сума           | %            | сума           | %              | сума          |  | %              | сума            |
| 2     | Завідуюча дитячим садком                | 16              | 1                       | 6451,00         | 6451,00         | 30              | 1935,30        | 20           | 1290,20        |                |               |  | 9676,50        |                 |
| 3     | Вихователь                              | 10              | 1,35                    | 4209,00         | 5682,15         | 30              | 1704,65        | 20           | 841,80         |                |               |  | 8228,60        |                 |
| 4     | Музичний керівник                       | 9               | 0,25                    | 4000,00         | 1000,00         |                 |                |              |                |                |               |  | 1000,00        |                 |
| 5     | Помічник вихователя                     | 6               | 1,15                    | 3048,00         | 3505,20         |                 |                |              |                | 10             | 350,52        |  | 3855,72        |                 |
| 6     | Кухар                                   | 1               | 1                       | 2102,00         | 2102,00         |                 |                |              |                | 4              | 84,08         |  | 2186,08        |                 |
| 7     | Сторож                                  | 1               | 2                       | 2102,00         | 4204,00         |                 |                |              |                |                |               | 40                                     | 1681,60        |                 |
| 8     | Опалювач                                | 1               | 2,5                     | 2102,00         | 5255,00         |                 |                |              |                | 8              | 420,40        | 40                                     | 2102,00        |                 |
| 9     | Медична сестра                          | 10              | 0,5                     | 3826,00         | 1913,00         | 30,00           | 573,90         |              |                |                |               |  | 2486,90        |                 |
| 10    | Праця                                   | 1               | 0,25                    | 2102,00         | 525,50          |                 |                |              |                |                | 0,00          |  | 525,50         |                 |
|       | <b>РАЗОМ</b>                            |                 | <b>10,00</b>            | <b>X</b>        | <b>30637,85</b> | <b>X</b>        | <b>4213,85</b> | <b>X</b>     | <b>2132,00</b> | <b>X</b>       | <b>855,00</b> | <b>X</b>                               | <b>3783,60</b> | <b>41622,30</b> |

Завідуюча ДНЗ

Ракітіна Л.Г.  
(підпис і прізвище)

Головний бухгалтер

Рожкова І.В.  
(підпис і прізвище)

# ШТАТНИЙ РОЗШИС

станом на 01 січня 2020 року

Кавунівської сільської клуб  
Кавунівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Кавунівської сільської ради  
з місячним фондом зарплати

Сільський голова  
(посада)

А.А.Москаленк  
(ініціали і прізвище)

02 січня 2020 року  
(число, місяць, рік)

49

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посада | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Заробітна плата | Надбавки (грн.) |        | Доплати (грн.) |        | Фонд зарплати на місяць (грн.) |
|-------|---|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|--------|----------------|--------|--------------------------------|
|       |   |                         |                        |                 | за стаж         | сума   | ічні           |        |                                |
| 1     | Завідуюча клубом 12 т.р.                | 1                       | 4456,00                | 4456,00         | 20              | 891,20 |                |        | 5347,20                        |
| 2     | Техпрацівник 1 т.р.                     | 0,5                     | 2102,00                | 1051,00         |                 |        |                |        | 1051,00                        |
| 3     | Сторож 1 т.р.                           | 1                       | 2102                   | 2102,00         |                 |        | 35             | 735,70 | 2837,70                        |
| 4     |   |                         |                        |                 |                 |        |                |        | 0,00                           |
| 5     |   |                         |                        |                 |                 |        |                |        | 0,00                           |
| 6     |   |                         |                        |                 |                 |        |                |        | 0,00                           |
| 8     |   |                         |                        |                 |                 |        |                |        | 0,00                           |
| 9     |   |                         |                        |                 |                 |        |                |        | 0,00                           |
|       |   | 2,50                    |                        | 7609,00         |                 | 891,20 |                | 735,70 | 0,00                           |
|       |   |                         |                        |                 |                 |        |                |        | 9235,90                        |



*Савченко*  
(підпис)

Л.В.Савченко  
(ініціали і прізвище)

*Рожкова*  
(підпис)

І.В.Рожкова  
(ініціали і прізвище)



Погоджено  
Від трудового колективу

Л.Байда  
20.02.2020 року

Кавунівський сільський голова

А.Москаленко

20.02.2020 року



**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**

| №  | Назва заходів (робіт)   | Ефективність заходів                  | Вартість робіт (тисяч гривень) | Строк виконання        | Відповідальні за виконання        |
|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Забезпечити працівників сільської ради засобами індивідуального захисту   | надання працюючим допомоги та захисту | 1000грн.                       | протягом року          | сільський голова<br>А.Москаленко  |
| 2. | Забезпечити проведення медичного огляду працівників установ сільської ради  | запобігання захворюванням             | не потребує фінансування       | до 25 грудня 2020 року | сільський голова<br>А.Москаленко  |
| 3  | Придбання мила, миючих та знешкоджуючих засобів, придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | дотримання правил особистої гігієни   | 2000грн                        | ІУ квартал 2020 р.     | сільський голова<br>А.Москаленко. |
|    | Всього :  |                                       | 3000грн                        |                        |                                   |

Відповідальний з ОП

*І.Онищенко*

І.Онищенко

Погоджено  
Від трудового колективу

Л.Байда  
20.02.2020 року



### П Е Р Е Л І К

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, та термін їх виконання.

| №п.п. | Назва розділів та номери пунктів   | термін виконання | П.І.П. відповідального за виконання |
|-------|--|------------------|-------------------------------------|
| 1.    | Загальні положення   | постійно         | Москаленко А.А.<br>Байда Л.М.       |
| 2.    | Виробничо-господарська діяльність  | постійно         | Москаленко А.А.<br>Байда Л.М.       |
| 3.    | Зайнятість населення   | постійно         | Москаленко А.А.                     |
| 4.    | Режим роботи, тривалість робочого часу та час відпочинку                       | постійно         | Москаленко А.А.                     |
| 5.    | Формування фонду оплати праці, нормування та оплати праці                      | постійно         | Москаленко А.А.                     |
| 6.    | Охорона праці  | постійно         | Москаленко А.А.<br>Онищенко І.М.    |
| 7.    | Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації                            | постійно         | Москаленко А.А.<br>Байда Л.М.       |
| 8.    | Організація охорони здоров'я медичного обслуговування та лікування працівників | постійно         | Москаленко А.А.<br>Байда Л.М.       |
| 9.    | Організація культурного обслуговування трудящих, дозвілля відпочинок дітей     | постійно         | Москаленко А.А.<br>Байда Л.М.       |
|       |  |                  |                                     |

Погоджено  
Від трудового колектива  
Байда Л.М.



## СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору

Від трудового колективу:

1. Л.М. Байда
2. Рожкова І.В.
3. Савченко Л.В.

Від власника:

1. А.А. Москаленко