

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом Печеніжинської селищної ради на 2021-
2026 рр .**

с.м.т. Печеніжин

“24” травня 2021 р.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці” та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами за цим колективним договором є:

- Печеніжинська селищна рада, в особі селищного голови Довірака І В. (далі іменується адміністрацією), з однієї сторони;

- трудовий колектив Печеніжинської селищної ради, в особі представника трудового колективу Чемерис У.М., з другої сторони.

1.3. Метою колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин з питань організації праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників селищної ради, забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Печеніжинської селищної ради, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів, щодо укладення колективного і, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.5. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Печеніжинської селищної ради.

1.6. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників структурних підрозділів виконавчих органів Печеніжинської селищної ради.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8. Колективний договір продовжує діяти доти, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності, як додаток до колективного договору, після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

- 1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.11. Адміністрація Печеніжинської селищної ради ознайомлює з колективним договором усіх працівників структурних підрозділів виконавчих органів Печеніжинської селищної ради.
- 1.12. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 1.13. Контроль за виконання колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, чи створеною ними робочою комісією.
- 1.14. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 1.15. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

РОЗДІЛ II Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

створювати належні умови для:

- 2.1. Належної організації праці працівників структурних підрозділів виконавчих органів Печеніжинської селищної ради.
- 2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань, згідно затвердженого плану роботи виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради.
- 2.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.
- 2.4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів виконавчих органів Печеніжинської селищної ради.
- 2.5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.
- 2.6. Забезпечення необхідними нормативними документами для своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції виконавчого комітету селищної ради.

Працівники зобов'язуються:

- 2.7. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати доручення керівництва, згідно з розподілом функціональних обов'язків. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу, як орган місцевого самоврядування.

2.8. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.9. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.10. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

РОЗДІЛ III Забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу Законів про Працю України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради (заповнення всіх вакансій).

3.3. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради

встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. У виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год. 15 хв. (в п'ятницю – 16 год.)

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У виняткових випадках за заявою працівника та погодженням з адміністрацією встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.30 год.

закінчення роботи – 17 год. 15 хв. (в п'ятницю – 16 год.)

перерва на обід з 12.30 до 13.00 год.

4.3. Режим праці у виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників. (додаток №1).

4.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4.5. Крім передбачених (73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, розпорядженням селищного голови у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

4.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються розпорядженням селищного голови і під розпис доводиться до відома всіх працівників.

Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4.7. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надаються відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах до 15 календарних днів (ст.35 Закону України "Про державну службу").

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах після 10 років стажу державної служби, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 "Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток");

б) операторам комп'ютерного набору, та тим працівникам, що постійно працюють з комп'ютерною технікою, за особливий характер праці, надавати додатково 4 календарні дні до щорічної основної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

в) 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 матер (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі

яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73 КЗпП України)

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

г) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України «Про відпустки»)

д) надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці батькові при народженні дитини, для реєстрації шлюбу працівника, або його дітей, а також в разі смерті близьких родичів.

4.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

РОЗДІЛ V Формування, регулювання та захист заробітної плати

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників апарату виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджету Печеніжинської територіальної громади.

Адміністрації зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради, який затверджується селищним головою .

5.2. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановити згідно схем посадових окладів, затверджених додатком 54 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

5.3. Конкретні розміри посадових окладів працівникам встановлювати залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

5.4. При призначенні на посаду працівникам органів місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

5.5. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

5.6. Знайомити всіх працівників під розписку з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки.

5.7. Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму

надбавки за ранг в залежності від стажу державної служби в 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 (ст.33 Закону України "Про державну службу").

5.8. Працівникам, які не є державними службовцями органу місцевого самоврядування в межах встановленого фонду оплати праці встановлювати надбавки за стаж роботи та вислугу років в органах державної влади та органах місцевого самоврядування в 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.

5.9. Для працівників виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради, щомісячні надбавки за вислугу років визначаються у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 року №1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади".

5.10. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. (постанова Кабінету Міністрів України від 29 червня 2004 року №814).

5.11. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці встановлює:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частковій 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 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

- щомісячне преміювання працівників Печеніжинської селищної ради здійснюється згідно Положення про преміювання та надбавки.

Преміювання селищного голови, секретаря ради, його заступників, здійснюється згідно з вимогами абз.2 п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та відповідно до п.2 рішення селищної ради (третья сесія сьомого скликання) № 5 від 24.12.2015 р. «Про організаційну структуру та чисельність селищної ради».

5.12. Спрямувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

5.13. У відповідності до Постанови КМУ від 03.09.2006 року №268 та Постанови КМУ від 19.07.2006 року №984 надавати посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.14. Преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійного свята, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо здійснюються за розпорядженням селищного голови.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені виплати скасовуються або їхній розмір зменшується.

5.15. Виплачувати працівникам:

1) доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

2) надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

5.16. Виплачувати заробітну плату працівникам виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради згідно статті 115 КЗпП України.

5.17. Виплачувати заробітну плату працівникам виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради не рідше двох разів на місяць (за I половину до 15 числа, за II половину до 01 числа).

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.18. Забезпечити у виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат згідно положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

6.1. Охорона праці у виконавчому комітеті Печеніжинської селищної регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток 2)

6.6. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерепадим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Працівники зобов'язуються:

6.7. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.8. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.9. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.14. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

6.15. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

РОЗДІЛ VII Розвиток соціальної сфери виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради, соціально-трудова пільги та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У разі виходу працівника на пенсію, який досяг встановленого пенсійного віку, надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів.

7.2. Надати право матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

7.3. В день народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати. Якщо день народження припадає у вихідний, то цей день переноситься на наступний робочий.

7.4. При наявності коштів адміністрація здійснює заходи соціального захисту працівників шляхом надання матеріальної допомоги в зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання тощо) в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

7.5. При наявності коштів адміністрація фінансує заходи щодо організації та проведення культурно-масової та спортивної роботи.

7.6. У випадках одруження, народження дитини (чоловікові), смерті близьких, родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні із збереженням заробітної плати.

7.7. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

8.2. Адміністрація та представник трудового колективу Печеніжинської селищної ради, які підписали колективний договір, взаємно звітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ IX Заключні положення

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні Печеніжинської селищної ради.

9.2. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації :

Від трудового колективу:

Печеніжинський селищний

голова

Уповноважена особа



(Handwritten signature)

Чемерис У.М.

«24» травня 2021 р.

«24» травня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Печеніжинська селищна рада



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Протокол № 1

від „13” травня 2021 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку Печеніжинської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про державну службу”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і права кожного громадянина України – сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників селищної ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

2.2.1 особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2.2.2 копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.2.3 відповідно до статті 13 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посадової особи місцевого самоврядування (далі – посадової особи) і членів його сім'ї;

2.2.4 підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.2.5 направлення на роботу (для магістрів державного управління);

2.2.6 заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

2.2.7 заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

2.2.8 заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.2.9 Присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);

2.2.10 копії документів про надані пільги;

2.2.11 копію паспорта;

2.2.12 копію військового квитка (для військовозобов'язаних),

2.2.13 трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття.

2.3. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

2.3.1 визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.3.2 мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.3.3 у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.3.4 в інших випадках, встановлених законами України.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При поступленні працівника на роботу селищний голова зобов'язаний:

2.4.1 прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Фактичний допуск до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того, був чи не був оформлений прийом належним чином;

2.4.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України "Про боротьбу з корупцією", текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із загальними правилами поведінки державного службовця;

2.4.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.4.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.4.5 вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.5. При звільненні працівників селищний голова зобов'язаний:

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

2.5.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

2.5.3 при розірванні трудового договору з ініціативи селищного голови працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне та точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

3.1.5 збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

3.1.6 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.7 сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

3.1.8 посадова особа повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.1.9 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.10 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це адміністрацію;

3.1.11 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.14 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;

IV. Основні обов'язки селищного голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1 Селищний голова зобов'язаний:

4.1.1 правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня

4.1.2 забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.3 створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;

4.1.4 організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5 виплачувати заробітчу плату в установленні терміни;

4.1.6 забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.7 дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.8 приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

4.1.9 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.10 своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.11 забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.12 уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час та його використання

5.1. В селищній раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00; обідня перерва: з 12-00 до 13-00;

- закінчення роботи: 17-15, а у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням селищного голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням селищного голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюється відносно нього дії відповідно до законодавства України.

5.6. Забороняється в робочий час:

5.6.1 відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.6.2 проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з радою трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується до 25 грудня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

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

6.1.1 оголошення подяки;

6.1.2 виплата премії;

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням селищного голови, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування,

також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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

7.2.1 догана;

7.2.2 звільнення.

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

7.2.3 попередження про неповну службову відповідність;

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

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення селищним головою вправі передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

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

7.7. Рада трудового колективу, розглядаючи передані їй керівництвом селищної ради матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника громадське стягнення – громадську догану.

7.8. До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами.

Додаток №2 до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Печеніжинської селищної ради на 2021-2026 роки

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам в Печеніжинській селищній раді на 2021 рік**

№з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечити структурні підрозділи селищної ради мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги, приладом до вимірювання кров'яного тиску.	постійно	Служба господарського забезпечення Фінансовий відділ
2.	Придбання мийних засобів.	постійно	Служба господарського забезпечення Фінансовий відділ
3.	Придбання спеціального одягу, взуття і засобів індивідуального захисту.	постійно	Служба господарського забезпечення Фінансовий відділ
4.	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	постійно	Спеціаліст I категорії з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки Служба господарського забезпечення Фінансовий відділ

5.	Здійснювати контроль за наявністю інструкцій з охорони праці та їх належним оформленням.	постійно	Спеціаліст I категорії з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки
6.	Придбання обладнання для подачі питної води.	постійно	Служба господарського забезпечення
7.	Організація фізкультурно-оздоровчої роботи, придбання необхідного спортивного інвентарю.	постійно	Відділ освіти, молоді та спорту Служба господарського забезпечення Фінансовий відділ

Спеціаліст I категорії з охорони праці,
цивільного захисту та техногенної безпеки

 Степан Шовгенюк



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне скликання
Третя (позачергова) сесія

РІШЕННЯ

від 23 грудня 2020 року
№ 34-3/2020

смт Печеніжин

**Положення про преміювання працівників апарату селищної ради,
відділів та працівників служб окремих структурних підрозділів
Печеніжинської селищної ради на 2021 рік**

Відповідно до ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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», керуючись ст.25, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

в и р і ш и л а :

1. Затвердити положення про преміювання працівників апарату селищної ради, відділів та працівників служб окремих структурних підрозділів Печеніжинської селищної ради на 2021 рік згідно з додатками 1 і 2.

Селищний голова



Ігор Довірак

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників апарату селищної ради, відділів та
працівників окремих структурних підрозділів Печеніжинської
селищної ради

Положення «Про преміювання працівників апарату селищної ради, відділів та працівників окремих структурних підрозділів Печеніжинської селищної ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 “Про унормування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 2 жовтня 1996 року № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (з урахуванням змін і доповнень).

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення та покращення результатів роботи працівників апарату селищної ради, відділів та працівників окремих структурних підрозділів сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов’язків та залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників апарату селищної ради, відділів та працівників окремих структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради здійснюється за особистий вклад у загальні результати роботи згідно посадових обов’язків у межах затвердженого фонду оплати праці.

1.2. Премії нараховуються на посадові оклади в межах затвердженого фонду оплати праці.

II. Розміри і умови преміювання

2.1. Преміювання проводиться щомісячно. У випадку економії фонду оплати праці кошти можуть спрямовуватись на преміювання за відповідний місяць.

2.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.3. Не нараховується премія працівникам за дні непрацездатності, за період перебування у щорічних і додаткових відпустках, у відпустках без збереження заробітної плати, за період перебування жінок у

відпустках по вагітності і пологах та у відпустках для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку.

2.4. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

2.5. Здійснювати преміювання працівників до державних, професійних свят і ювілейних дат та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань за розпорядженням селищної голови.

2.6. Преміювання працівників апарату селищної ради, відділів та працівників самостійних служб на підставі розпорядження селищного голови.

2.7. Працівникам, які допустили неналежне виконання посадових обов'язків або інше порушення трудової, виконавської дисципліни, розмір премії зменшується.

2.8. Критеріями для преміювання обслуговуючого персоналу є:

Для прибиральниць :

- своєчасний вихід на роботу, якість прибирання закріплених приміщень, зберігання їх в належному стані, недопущення псування інвентаря для прибирання, провітрювання приміщень.

Для водіїв :

- безаварійна робота, належне зберігання автомашини, економне витрачання паливно-мастильних матеріалів, якісне виконання обов'язків з обслуговування керівництва та працівників виконкому селищної ради, правильна і своєчасна звітність.

Селищний голова



Ігор Довірак

Підстави позбавлення премій працівників апарату селищної ради, відділів та працівників окремих структурних підрозділів Печеніжинської селищної ради

№ п	Найменування показників	Одиниця виміру
1	2	3
1	Невиконання доручень селищного голови, його заступників, секретаря селищної ради, керуючого справами керівників відділів, та служб, а також доручень оперативної та інших нарад	За кожний випадок
2	Невиконання планів роботи селищної ради та виконавчого комітету селищної ради.	За кожний випадок
3	Порушення трудової дисципліни, інші порушення за які працівникові оголошено догану.	За кожний випадок
4	Порушення виконавської і трудової дисципліни.	За кожний випадок

Селищний голова



Ігор Довірак



Копія вірна

УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 31 грудня 2020 року

смт. Печеніжин

№285-к

Про затвердження графіку відпусток на 2021 рік

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 Кодексу законів про працю України, керуючись ст.ст. 55, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Затвердити графік відпусток працівників Печеніжинської селищної ради на 2021 рік Додаток 1.

2. Затвердити графік відпусток працівників місцевої пожежної команди Печеніжинської селищної ради на 2021 рік Додаток 2.

3. Затвердити графік відпусток працівників Центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печеніжинської селищної ради на 2021 рік Додаток 3.

4. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради Роману Шупяку довести графік відпусток до відома всіх працівників Печеніжинської селищної ради на 2021 рік.

Селищний голова

Ігор Довірак



Додаток 1

до розпорядження Печеніжинської
селищної ради
від 31.12.2020 №285-к

Графік відпусток
працівників Печеніжинської селищної ради на 2021 рік

I. Печеніжинська селищна рада					
1.	Керівний склад селищної ради та спеціалістів		I частина відпустки	II частина відпустки	Підпис
1.1.	Селищний голова	Довірак Ігор Васильович	Квітень	Серпень	
1.2.	Перший заступник селищного голови	Стефанок Михайло Ярославович	Липень	Серпень	
1.3.	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Андрійчук Любомир Миколайович	Червень	Серпень	
1.4.	Секретар селищної ради	Дудінчук Олександра Василівна	Березень	Серпень	
1.5.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	Шупяк Роман Романович	Березень	Липень	
1.6.	Спеціаліст I категорії (з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки)	Шовненюк Степан Степанович	Червень	Липень	
1.7.	Державний реєстратор	Чемерис Уляна Михайлівна	Серпень	Вересень	
2. Кийдапцівський старостинський округ					
2.1.	Староста	Киртока Надія Михайлівна	Червень	Липень	
3. Княздівірський старостинський округ					
3.1.	Староста	Лесюк Василь Михайлович	Квітень	Травень	
3.2.	Діловод	Надія Василівна Чурдальова	Червень	Вересень	
3.3.	Прибиральник службових приміщень	Гавришук Марія Миколаївна	Жовтень	Листопад	
4. Малоключівський старостинський округ					
4.1.	Староста	Миронюк Любов Іванівна	Серпень	Вересень	
4.2.	Діловод	Майданська Марія Юрійвна	Вересень	Жовтень	
5. Марківський старостинський округ					
5.1.	Староста	Копильців Іван Михайлович	Серпень	Вересень	
5.2.	Діловод	Семеншин Оксана Василівна	Червень	Липень	
5.3.	Прибиральник службових приміщень	Гриньків Ганна Миколаївна	Вересень	Жовтень	
6. Молодятинський старостинський округ					
6.1.	Староста	Самокишин Любов Василівна	Липень	Серпень	
6.2.	Прибиральник службових приміщень	Рогацька Ольга Іванівна	Липень	Серпень	

І. Печеніжинська селищна рада					
1.	Керівний склад селищної ради та спеціалістів	І частина відпуски	II частина відпуски	Підпис	
7. Рунгурський старостинський округ					
7.1.	Староста	Галишук Богдан Ярославович	Липень	Серпень	
7.2.	Діловод	Василишин Оксана Петрівна	Червень	Липень	
7.3.	Прибиральник службових приміщень	Лазарук Уляна Михайлівна	Серпень	Вересень	
8. Слобідський старостинський округ					
8.1.	Староста	Романюк Михайло Юрійович	Червень	Липень	
8.2.	Прибиральник службових приміщень	Боднарєнко Любов Михайлівна	Липень	Серпень	
9. Сопівський старостинський округ					
9.1.	Староста	Шовгенюк Любов Миколаївна	Липень	Серпень	
9.2.	Діловод	Олексюк Марію Михайлівна	Вересень	Жовтень	
10. Відділ комунікацій та документообігу					
10.1.	Начальник	Жолоб Уляна Романівна	Травень	Вересень	
10.2.	Головний спеціаліст	Юрашук Оксана Василівна	Червень	Вересень	
10.3.	Спеціаліст I категорії (юрисконсульт)	Недільська Оксана Василівна	Червень	Липень	
10.4.	Діловод	Шовкова Ольга Василівна	Лютий	Серпень	
10.5.	Діловод	Козьменко Марія Василівна	Серпень	Вересень	
10.6.	Оператор комп'ютерного набору	Боднарєнко Дмитро Богданович	Липень	Жовтень	
10.7.	Спеціаліст-архіваріус	Партей Галина Дмитрівна	Травень	Червень	
10.8.	Інспектор (військово-облікового столу)	Дмитерко Ганна Іванівна	Серпень	Вересень	
11. Відділ житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку					
11.1.	Начальник відділу	Кобацький Володимир Петрович	Квітень	Травень	
11.2.	Спеціаліст I категорії	Василишин Степан Васильович	Червень	Серпень	
12. Відділ бухгалтерського обліку та звітності					
12.1.	Головний бухгалтер	Олексіїшина Оксана Михайлівна	Липень	Вересень	
12.2.	Головний спеціаліст	Яворська Марія Іванівна	Червень	Липень	
12.3.	Спеціаліст I категорії	Грабовецька Ганна Дмитрівна	Червень	Серпень	
12.4.		Михайлюк Оксана Ярославівна	Червень	Вересень	
12.5.		Луцак Марія Дмитрівна	Серпень	Вересень	
12.6.	Бухгалтер	Горук Олеся Миколаївна	Серпень	Вересень	
12.7.		Василишин Світлана Василівна	Липень	Серпень	
13. Відділ соціальної роботи					

Копія сир...

I. Печеніжинська селищна рада					
1.	Керівний склад селищної ради та спеціалістів		I частина відпуски	II частина відпуски	Підпис
13.1.	Начальник	Семенович Іванна Іванівна	Червень	Серпень	<i>[Signature]</i>
13.2.	Інспектор	Сметанюк Ольга Іванівна	Травень	Червень	<i>[Signature]</i>
14. Відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг)					
14.1.	Начальник (адміністратор)	Боровська Іванна Миколаївна	Червень	Вересень	<i>[Signature]</i>
14.2.	Адміністратор	Михайлюк Христина Іванівна	Липень	Вересень	<i>[Signature]</i>
14.3.	Адміністратор	Лубів Антон Миколайович	Лютий	Серпень	<i>[Signature]</i>
14.4.	Адміністратор	Лазарук Любава Ярославівна	Червень	Серпень	<i>[Signature]</i>
15. Відділ земельних відносин					
15.1.	Начальник	Перегінчук Василь Іванович	Травень	Липень	<i>[Signature]</i>
15.2.	Головний спеціаліст	Дем'янчук Надія Сергіївна	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
15.3.	Провідний спеціаліст	Чуйко Галина Іванівна	Квітень	Серпень	<i>[Signature]</i>
15.4.		Григорів Василь Михайлович	Червень	Липень	<i>[Signature]</i>
16. Служба у справах дітей					
16.1.	Начальник	Знайда Володимир Михайлович	Жовтень	Листопад	<i>[Signature]</i>
17. Служба господарського забезпечення					
17.1.	Завідувач	Веселовський Василь Миколайович	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>
17.2.	Прибиральник службового приміщення	Гриньків Олеся Іванівна	Липень	Вересень	<i>[Signature]</i>
17.3.	Водій	Яворський Іван Васильович	Червень	Вересень	<i>[Signature]</i>
18. Відділ освіти, молоді та спорту Печеніжинської селищної ради (зі статусом юридичної особи)					
18.1.	Начальник	Яворський Михайло Тарасович	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>
18.2.	Спеціаліст I категорії	Бойчук Михайло Васильович	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>
18.3.		Горда Юлія Юогданівна	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>
18.4.		Григорчук Богдана Дмитрівна	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

[Signature]

Роман Шупяк



Додаток 2

до розпорядження Печеніжинської
селищної ради

від 31.12.2020 №285-к

Графік відпусток
працівників місцевої пожежної команди Печеніжинської селищної ради
на 2021 рік

II. Місцева пожежна команди Печеніжинської селищної ради					
1.	Посада та прізвище ім'я по батькові		I частина відпустки	II частина відпустки	Підпис
1.1.	Начальник	Копильців Федір Михайлович	Червень	Липень	<i>[Signature]</i>
1.2.	Старший водій	Варчук Василь Іванович	Травень	Червень	<i>[Signature]</i>
1.4.	Водій	Андрусак Мирослав Іванович	Квітень	Липень	<i>[Signature]</i>
1.5.	Водій	Грабовецький Василь Михайлович	Червень	Липень	<i>[Signature]</i>
1.6.	Водій	Котів Михайло Миколайович	Вересень	Жовтень	<i>[Signature]</i>
1.7.	Водій	Шовковий Василь Дмитрович	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
1.8.	Пожежник-рятувальник	Клим'юк Володимир Васильович	Жовтень	Листопад	<i>[Signature]</i>
1.9.	Пожежник-рятувальник	Копильців Юрій Васильович	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
1.10.	Пожежник-рятувальник	Олексюк Михайло Михайлович	Вересень	Жовтень	<i>[Signature]</i>
1.11.	Пожежник-рятувальник	Кузик Андрій Дмитрович	Червень	Липень	<i>[Signature]</i>
1.12.	Пожежник-рятувальник	Старжинський Роман Васильович	Травень	Червень	<i>[Signature]</i>
1.13.	Пожежник-рятувальник	Костенюк Ігор Іванович	Квітень	Травень	<i>[Signature]</i>
1.14.	Пожежник-рятувальник	Тафійчук Василь Ярославович	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>
1.15.	Пожежник-рятувальник	Коструб'як Сергій Васильович	Лютий	Березень	<i>[Signature]</i>

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету*[Signature]*
Роман Шупяк

Додаток 3 **Копія вірна**
до розпорядження Печеніжинської
селищної ради
від 31.12.2020 №285-к

Графік відпусток
працівників Центру соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) Печеніжинської селищної ради на 2021 рік

III. Центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади					
1.	Посада та прізвище ім'я по батькові		I частина відпустки	II частина відпустки	Підпис
1.1.	Соціальний робітник	Диблок Ольга Михайлівна с.мт.Печеніжин	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
1.2.	Соціальний робітник	Жупник Лілія Петрівна с.Молодятин	Червень	Липень	<i>[Signature]</i>
1.3.	Соціальний робітник	Якуб'як Світлана Василівна с.мт.Печеніжин	Червень	Липень	<i>[Signature]</i>
1.4.	Соціальний робітник	Михайлюк Оксана Дмитрівна с.Слобода	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
1.5.	Соціальний робітник	Палюга Лариса Іванівна с.Сопів	Червень	Липень	<i>[Signature]</i>
1.6.	Соціальний робітник	Стефак Світлана Олексіївна с.Рунгури	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
1.7.	Соціальний робітник	Суранович Ганна Юрівна с.Марківка	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
1.8.	Соціальний робітник	Фальбійчук Наталія Федорівна с.Молодятин	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>
1.9.	Соціальний робітник	Харашук Іанна Василівна с.Сопів	Серпень	Вересень	<i>[Signature]</i>
1.10.	Соціальний робітник	Шовгенюк Марія Юрівна с.мт.Печеніжин	Липень	Серпень	<i>[Signature]</i>

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

[Handwritten Signature]

Роман Шупяк



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Заказ Міністерства фінансів України
 28 січня 2002 року № 57
 в редакцій пивку Міністерства фінансів України
 від 26 листопада 2012 року № 1220)

Затверджую
 штат у кількості 69 штатних одиниць
 в фондом заробітної плати
 490500 (чотириста дев'яносто тисяч п'ятсот дев'ять) грн.



І. Довірак

(ініціали і прізвище)

ШТАТНИЙ РОЗІСИС 2021 рік

Печеніжинська селищна рада
 (назва установи)

Назва структурного підрозділу	Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць
2		3	4	5
Затверджено:		69		
Керівний склад селищної ради та спеціалістів		7		83250,00
	Селищний голова	1	15000,00	15000,00
	перший заступник селищного голови	1	14375,00	14375,00
	заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1	13750,00	13750,00
	секретар селищної ради	1	13750,00	13750,00
	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1	13750,00	13750,00
	державний адміністратор	1	6625,00	6625,00
	спеціаліст I категорії (з охорони праці, цивільного захисту та технічної безпеки)	1	6000,00	6000,00
Київданцівський старостинський округ		2		13600,00
	Староста	1	10000,00	10000,00

	діловод	1	3600.00	3600.00
Катавирський старостинський округ		2,5		18669,00
	Староста	1	12500.00	12500.00
	діловод	1	4500.00	4500.00
	прибиральник службових приміщень	0,5	1669.00	1669.00
Малюк.пochівський старостинський округ		2		17000,00
	Староста	1	12500.00	12500.00
	діловод	1	4500.00	4500.00
Марківський старостинський округ		2,5		18669,00
	Староста	1	12500.00	12500.00
	діловод	1	4500.00	4500.00
	прибиральник службових приміщень	0,5	1669.00	1669.00
Молодятинський старостинський округ		3		20338,00
	Староста	1	12500.00	12500.00
	діловод	1	4500.00	4500.00
	прибиральник службових приміщень	0,5	1669.00	1669.00
	палівник	0,5	1669.00	1669.00
Пуніурський старостинський округ		2,5		18669,00
	Староста	1	12500.00	12500.00
	діловод	1	4500.00	4500.00
	прибиральник службових приміщень	0,5	1669.00	1669.00
Слобідський старостинський округ		1,5		14169,00
	Староста	1	12500.00	12500.00
	прибиральник службових приміщень	1	1669.00	1669.00
Сопівський старостинський округ		2		17000,00
	Староста	1	12500.00	12500.00

	діловод	1	4500.00	4500.00
Відділ комунікації та документообігу		8		44187,00
	Начальник відділу	1	8375.00	8375.00
	головний спеціаліст	1	6375.00	6375.00
	спеціаліст I категорії (юрисконсульт)	1	6000.00	6000.00
	діловод	2	4500.00	9000.00
	оператор комп'ютерного набору	1	4750.00	4750.00
	спеціаліст-архіваріус	1	4875.00	4875.00
	інспектор (військово-облікового столу)	1	4812.00	4812.00
Відділ житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку		4		27125,00
	Начальник відділу	1	8375.00	8375.00
	головний спеціаліст	2	6375.00	6375.00
	спеціаліст I категорії	1	6000.00	6000.00
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		8		47375,00
	Головний бухгалтер	1	8375.00	8375.00
	головний спеціаліст	1	6375.00	6375.00
	спеціаліст I категорії	3	6000.00	18000.00
	спеціаліст	1	4875.00	4875.00
	бухгалтер	2	4875.00	9750.00
Відділ соціальної роботи		4		24437,00
	Начальник відділу	1	8375.00	8375.00
	головний спеціаліст	1	6375.00	6375.00
	спеціаліст	1	4875.00	4875.00
	інспектор	1	4812.00	4812.00

Відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг)		5		34875,00
	Начальник відділу	1	8375,00	8375,00
	адміністратор	4	6625,00	26500,00
Відділ земельних відносин		5		31812,00
	Начальник відділу	1	8375,00	8375,00
	головний спеціаліст	1	6375,00	6375,00
	провідний спеціаліст	2	6125,00	12250,00
	інспектор з благоустрою	1	4812,00	4812,00
Служба у справах дітей		2		14750,00
	Начальник відділу	1	8375,00	8375,00
	Головний спеціаліст	1	6375,00	6375,00
Служба господарського забезпечення		3		11834,00
	Завідувач господарства	1	5000,00	5000,00
	технічний працівник	1	3338,00	3338,00
	водій	1	3496,00	3496,00
Відділ освіти, молоді та спорту Печеніжинської селищної ради		5		32750,00
	Начальник відділу	1	8375,00	8375,00
	головний спеціаліст	1	6375,00	6375,00
	спеціаліст I категорії	3	6000,00	18000,00
Всього				490509,00

Керівник


 І. Довірак

І. Довірак

Службовий бухгалтер


 О. Олексійшин

О. Олексійшин

РОЗШИФРОВКА ДО ПІДАТНОГО РОЗШЕД
на 2024 рік

Соціальні робітники

на основі укладеної



№ з/п	Назва структурного підрозділу за посадою	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 10.8міс. (грн.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 10.8міс. (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)	
				Оклад (грн.)	Гривні 25%		шкідливість 15%	Шкідливість	Доплата до м.к.т. (6/10)				Оклад (грн.)	Гривні 25%		шкідливість 15%	Шкідливість	65%				
1	соціальний робітник 6 тр.	1	3872,00	36784	9196,00		15	6897,00	4123,00	57000,00	615600,00	4195,00	39852,5	9963,12		15	5977,88	5956,50	61750,00	61750,00	677350,00	
	Всього	15	3872,0	36784,0	9196,0	0,0	0,0	6897,0	4123,0	57000,00	615600,00	4195,0	39852,5	9963,1	0,0	0,0	5977,9	5956,5	61750,00	61750,0	677350,00	
	Матеріальна доп на оздор.	9,5																			69321	
	Індиксація																					1329
	РАЗОМ																					2111,00
	22%																					748000,00
	ВСЬОГО																					2120,00
																						179000
																						927000,00

Головний бухгалтер

(Handwritten signature)

О. Олексійчук
бухгалтер (привілеєв.)

РОЗШИФРОВКА ДО ПІДАТНОГО РОЗНИСЬКА
на 2021 рік

Печеньківська МНП



Державне агентство
ветеринарної медицини та
фітосанітарії України



Код за ЄДРРНОУ: 44704000
назва формування: 01
назва формування: 01
назва формування: 01

І. Довіряк
Головний бухгалтер

місяць, квартал, рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість підатних посад	Повноваження (грн.)	Підатковий (грн.)			Додатковий (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 10 днів (грн.)	Повноваження (грн.)	Підатковий (грн.)			Додатковий (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 1 місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)	
				Основа (грн.)	Вислужоків %	Сума за вислужку	Класність	Інтенсивність	Інтенсивність	Додаток до зарплати (грн.)				Основа (грн.)	Вислужоків %	Сума за вислужку	Класність	Інтенсивність	Інтенсивність				6500
1	Паровозник (8)	1	5474,00	5474	25	1368,50			50	2737,00	9579,50	99626,50	5931,00	5931	25	1482,75			50	2965,50	10379,25	10379,25	110006,05
2	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	5	226,95	680,85			1234,08	6680,88	69481,15	4918,00	4918,00	5	245,90	737,70			1336,10	7237,70	7237,70	76718,85
3	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	5	226,95	680,85			1234,08	6680,88	69481,15	4918,00	4918,00	5	245,90	737,70			1336,10	7237,70	7237,70	76718,85
4	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	5	226,95	680,85			1234,08	6680,88	69481,15	4918,00	4918,00	5	245,90	737,70			1336,10	7237,70	7237,70	76718,85
5	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	5	226,95	680,85			1234,08	6680,88	69481,15	4918,00	4918,00	5	245,90	737,70			1336,10	7237,70	7237,70	76718,85
6	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	0		680,85			1361,00	6680,85	69480,84	4918,00	4918,00	5	245,90	737,70			1336,70	7238,30	7238,30	76719,14
7	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	15	680,85	680,85			780,15	6680,85	69480,84	4918,00	4918,00	15	737,70	737,70			844,30	7237,70	7237,70	76718,54
8	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	15	680,85	680,85			780,15	6680,85	69480,84	4918,00	4918,00	15	737,70	737,70			844,30	7237,70	7237,70	76718,54
9	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	5	226,95	680,85			1234,08	6680,85	69480,84	4918,00	4918,00	5	245,90	737,70			1336,10	7237,70	7237,70	76718,54
10	Пожелезняк (5)	1	4539,00	4539,00	0		680,85			1361,00	6680,85	69480,84	4918,00	4918,00	5	245,90	737,70			1336,10	7237,70	7237,70	76718,54
11	Стіводів (6)	1	4840,00	4840	25	1210,00	726,00	1210,00		7986,00	83054,40	82341,00	5734	25	1311,00	786,60	1311,00			8652,60	8652,60	91707,00	
12	Водій (5)	1	4539,00	4539,00	20	907,80		1134,75		6581,55	68448,12	4918,00	4918,00	20	983,60	737,70	1229,50			7868,80	7868,80	76316,92	
13	Водій (5)	1	4539,00	4539,00	25	1134,75		1134,75		6808,50	70808,40	4918,00	4918,00	25	1229,50	737,70	1229,50			8114,70	8114,70	78923,10	
14	Водій (5)	1	4539,00	4539,00	15	680,85		1134,75		6354,60	66087,84	4918,00	4918,00	15	737,70	737,70	1229,50			7622,90	7622,90	74710,74	
15	Водій (5)	1	4539,00	4539,00	20	907,80		1134,75		6581,55	68448,12	4918,00	4918,00	20	983,60	737,70	1229,50			7868,80	7868,80	76316,92	
Всього		15	69321,0	69321,0		8706,2	6853,7	5749,0		2737,0	10652,7	104019,47	1081802,5	75109,0	75109,0	9924,9	10376,7		2965,5	11041,9	115646,95	115647,0	1197449,44
Матеріальна допомога одор-																							69321
Індикатор																							3229,56
РАЗОМ																							2111,00
22%																							280000
ВСЬОГО																							1550000,00

Головний бухгалтер

Головний бухгалтер

(Handwritten signature)

Ф.Ковчальні
(ініціали і прізвище)
О. Олександрівна
(ініціали і прізвище)