

# ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

## ***НАГІРЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ***

### ***НА 2021-2026 РОКИ***

Схвалено на зборах трудового  
колективу  
протокол № 1  
від 20.05. 2021р.

## Розділ 1

### 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України « Про місцеве самоврядування в Україні», « Про службу в органах місцевого самоврядування », «Про колективні договори і угоди», « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», « Про оплату праці», « Про охорону праці», « Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників сільської ради та узгодження інтересів працівників та сільського голови.

1.3. Колективний договір укладено на двосторонній основі між адміністрацією Нагірянської сільської ради в особі сільського голови Кіндрата Ігоря Йосиповича ( надалі роботодавець ), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з однієї сторони та трудовим колективом Нагірянської сільської ради в особі голови профспілкового комітету Свідзінської Людмили Володимирівни ( надалі - профспілки ), яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу з іншої сторони.

1.4. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.5. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання.

1.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набирають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами.

1.8. Сторони у триденний термін з дня підписання колективного договору, або внесення змін і доповнень до нього подають їх на повідомну реєстрацію. Після реєстрації доводять до відома усіх працюючих.

1.9. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами , гарантії та соціально-побутові пільги. Умови Колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами , становище працівників, є недійсними.

1.10. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників трудового колективу незалежно від членства в профспілці і с



обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.11. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається голові профспілкового комітету.

## Розділ 2

### 1. Організація праці

1.1. Жодний інший договір, що підписується роботодавцем з працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника були якимось чином обмежені.

1.2 Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою інструкцією. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою та з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника на посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла реальна загроза їх не виконання.

1.3 При наявності вакантних посад роботодавець зобов'язується вживати заходів щодо призначення на такі посади осіб з числа працівників трудового колективу з обов'язковим урахуванням відповідної освіти, кваліфікації, спеціальності, стажу роботи та ділових якостей. За відсутності такої можливості призначення на посади здійснюється на загальних підставах.

1.4 Роботодавець зобов'язаний забезпечити чітке і прозоре проведення конкурсного відбору на вакантні посади відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців. (Постанова Кабінету Міністрів України № 169 від 15.02.2002 року).

1.5 Установити, що працівники, посадові особи місцевого самоврядування не мають права працювати на іншій роботі на умовах сумісництва за винятком викладацької, наукової, творчої та медичної практики в поза робочий час. Інші члени трудового колективу мають право працювати за сумісництвом, вільний від основної роботи час, без згоди роботодавця. (Постанова Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 року, із змінами «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»).

1.6 Кожний працівник зобов'язаний чітко виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з питань техніки безпеки, дбайливо ставитися до майна, збереження навколишнього природного середовища, дотримуватися економії енерго- та теплоносіїв, на вимогу роботодавця надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

## **2. Відповідальність сторін. Вирішення спорів**

2.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

2.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

2.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів(конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення .

## **Розділ 3**

### **1. Трудові відносини**

1.1. Трудові відносини регулюються згідно з чинним законодавством.

### **2. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

2.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

2.2. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт ( із виконанням вимог ст.62 і 63 КЗпП України), в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу . При цьому норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3 Встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями - субота, неділя; з наступним режимом роботи:

- початок роботи - 8.00 годин
- перерва на обід - 12.00-13.00 годин
- закінчення роботи - 17.15 години
- в п'ятницю ( напередодні вихідних днів ) та напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2.4. Залучати працівників на роботу у нічний час ( з 22.00 до 6.00 години ) забороняється, за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню державного майна, тощо).

### **3. Відпустки**

3.1 Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування » та Закону України « Про відпустки ».



3.2 Щорічну оплачувану та додаткову відпустку надавати згідно чинного законодавства.

3.3 Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням з головою проф та обов'язковим повідомленням працівників. При складанні графіку відпусток враховувати інтереси служби, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.4 Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках визначених законодавством.

3.5 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

3.6 Посадовим особа, які мають стаж в органах місцевого самоврядування понад 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з 11 року додавати 2 за кожен рік. Максимальна тривалість додаткової відпустки - 15 календарних днів.

3.7 Надавати відпустки у зручний час працівникам, які мають малолітніх дітей: тим, хто потребує лікування; має тривалий стаж в установі.

3.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, самотнім матерям тривалістю 10 календарних днів (при наявності обох підстав – 17 календарних днів) без врахування святкових і неробочих днів.

3.9. Надавати працівникам додаткові відпустки при наявності коштів заробітної плати у випадках:

- народження дитини, батькові – 1 день;
- проведів на військову службу – 1 день;
- шлюбу працівника або їх дітей – 1 день;
- 1-го вересня батькам, які мають дітей 1- 3 класів;
- для обробітку земельної ділянки та збирання врожаю – 2 дні;
- у разі смерті близьких родичів – 1 день.

3.10. Відпустка на прохання працівника без збереження заробітної плати не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

3.11. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані дні відпусток, у тому числі додаткових відпусток жінкам, які мають дітей.

3.12. Перед звільненням працівник має право використати відпустку, крім звільнення за порушення трудової дисципліни.

## Розділ 4

### 1. Оплата праці

1.1 Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших надбавок, визначених Законом України « Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 року № 2493- III, із змінами та доповненнями; Постановами Кабінету Міністрів



України: - від 09.03.2006 року № 268 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів», із змінами та доповненнями; - від 20.12.1993 року № 1049 « Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади»; - від 25.03.2016р. № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; « Положенням про преміювання працівників Нагірянської сільської ради».

1.2. При прийнятті працівника на роботу, роботодавець доводить до відома працівника про розмір, порядок, терміни виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватися утримання із заробітку працівника.

1.3. Індexсація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року із змінами; Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно — правових актів».

1.4. Оплату праці проводити у відповідності до виконуваної роботи за посадовими окладами і тарифними ставками згідно штатного розпису. Заробітна плата не може бути меншою від встановленого державного мінімуму.

1.5. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць: 14 і 28 числа. Якщо цей день припадає на вихідні або святкові, то зарплати виплачується напередодні. Заробітну плату за 1-шу половину місяця нараховувати в розмірі до 55% посадового окладу.

1.6. Преміювання здійснюється на підставі і в розмірах, визначених Положенням, яке погоджується з профорганізатором і є додатком до договору. Премія нараховується на місячний фонд оплати праці за фактично відпрацьований час. Положення, а також розпорядження про преміювання погоджується з профорганізатором.

## **Розділ 5**

### **1. Умови і охорона праці**

1.1. Керуючись Законом України “ Про охорону праці ” роботодавець визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам сільської ради є його обов’язком і він несе за це відповідальність.

1.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці.

### **2. Роботодавець зобов’язується**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі сільської ради та структурних підрозділах:

2.1. Створити на робочому місці працівника умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2.2. Забезпечувати температурний, освітлювальний режим в сільській раді та структурних підрозділах відповідно до санітарно - гігієнічних норм.

2.3. Вживати заходів щодо забезпечення працівників необхідним інвентарем якісним та в достатній кількості ( меблі, комп'ютерна техніка, принтери, ксерокс, папір, канцелярські приладдя, телефонний зв'язок ).

2.4. Затвердити посадові інструкції.

### **3. Голова профспілкового комітету зобов'язується**

3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, за забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці.

3.2. Захищати інтереси працівників сільської ради при розгляді конфліктних ситуацій з питань охорони праці.

3.3. Кожний нещасний випадок обговорювати на зборах трудового колективу , виявляти причини , намічати та реалізувати заходи з поліпшення умов праці.

3.4. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань щодо своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.5. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток.

3.6. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законами.

3.8. Контролювати дотримання роботодавцем режиму праці і відпочинку. Розглядати дані питання на зборах трудового колективу.

3.9. Представляти інтереси працівників за їх дорученнями при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

3.10. Домагатися інформування трудового колективу про всі зміни в організації праці.

## **Розділ 6**

### **1. Соціальний захист**

Роботодавець гарантує:

1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення згідно чинного законодавства;

1.2. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.



## Розділ 7

### 1. Гарантії діяльності профспілкової організації

Базовими правовими актами України даного розділу є: ратифікована конвенція МОП № 87 “ Про свободу асоціацій і захисту прав на організацію; ст.36 Конституції України; Кодекс Законів про працю; розділ 1 Закону України “ Про професійні спілки ,їх права та гарантії діяльності; Закон України “ Про колективні договори і угоди “ та інші законодавчі акти.

7.1 Трудовий колектив доручає голові профспілкового комітету представляти права і інтереси колективу і членів профспілкового комітету в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях працівників і громадян.

7.2 Роботодавець визнає голову профспілкового комітету єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників сільської ради визначених даним Колективним договором.

7.3 Роботодавець надає безперешкодно, безоплатно уповноваженому представнику колективу інформацію, а також відповідні документи, відомості пояснення , що стосуються умов праці , виконання Колективного договору угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці державного соціального страхування , використання коштів для соціальних потреб, дані про результати діяльності та інше.

7.4 Роботодавець надає інформацію про наявність та використання коштів на рахунках сільської ради у разі затримки виплати заробітної плати.

7.5 Сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету.

## Розділ 8

### 1. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Колективний договір укладено 2021-2026 рр. Діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності наступного договору.

8.2 Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.3 У випадку зміни роботодавця, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

8.4 У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.5 У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.6 Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

8.7 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали .



За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу  
Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Сільський голова

Ігор КІНДРАТ



---

Від сторони працівників:

Голова профспілкового комітету

Людмила СВІДЗІНСЬКА



---

Додаток №1  
до колективного договору  
Нагірянської сільської ради

Затверджено  
рішенням Нагірянської сільської ради  
від 24 грудня 2020 року № 37

**Положення  
про преміювання та надання матеріальної допомоги  
працівникам апарату Нагірянської сільської ради  
та її структурних підрозділів на 2021 рік**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і регулює порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Нагірянської сільської ради та її структурних підрозділів.

1.2. Обов'язковими умовами для преміювання є:

1.2.1. Особистий вклад у загальні результати роботи;

1.2.2. Сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;

1.2.3. Відсутність порушень чинного законодавства;

1.2.4. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

1.2.5. Бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва;

1.2.6. Своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;

1.2.7. Своєчасна і якісна підготовка розпоряджень сільського голови і документів для розгляду на сесіях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету;

1.2.8. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

1.2.9. Виконання у встановлені терміни рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;



- 1.2.10. Написання, реалізацію та впровадження проектів, грантів та інноваційних ідей;
- 1.2.11. Проявлену ініціативу та креативність при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі та небайдужість до проблем оточуючих.

## 2.Порядок преміювання

### 2.1.Премія виплачується:

- 2.1.1. Сільському голові після прийняття рішення сільської ради.
- 2.1.2 Секретарю ради, секретарю виконавчого комітету, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради, старостам, працівникам апарату ради, керівникам відокремлених структурних підрозділів ради - після підписання сільським головою розпорядження.
- 2.1.3 Працівників відокремлених структурних підрозділів ради - на підставі розпорядчих документів керівників цих підрозділів (начальників управлінь, відділів).

2.2. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі від 10 до 70 відсотків посадових окладів згідно затверджених штатних розписів та кошторисних призначень, але не більше мінімальної заробітної плати, а також при економії фонду оплати праці.

2.3.Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, вислугу років та усіх надбавок та виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати.

2.4.Розмір премії кожному окремому працівнику може встановлюватися залежно від особистого внеску у діяльність установи.

2.5.У разі несвоєчасного виконання завдань, наявності дисциплінарних стягнень, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, а також невиконання умов передбачених пунктом 1.2. цього Положення зазначена премія може скасовуватися або розмір її зменшується.

### 2.6. Преміювання здійснюється:

2.6.1.Сільського голови – щомісячно на підставі рішення сільської ради на 2021 рік;

2.6.2.Секретаря ради, секретаря виконавчого комітету, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостів – щомісячно на підставі розпорядження сільського голови;

2.6.3.Працівників апарату сільської ради та керівників структурних підрозділів – щомісячно на підставі розпорядження сільського голови з врахуванням пропозицій сільського голови, секретаря виконавчого комітету, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу повноважень;

2.6.4.Інших працівників самостійних структурних підрозділів сільської ради на підставі розпорядчих документів керівників цих підрозділів (начальників управлінь, відділів) за погодженням із заступником сільського голови з питань



діяльності виконавчих органів ради, секретарем виконавчого комітету згідно розподілу повноважень.

2.7.Преміювання сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старости, працівників апарату ради та її виконавчих органів також здійснюється до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці з дотриманням умов, передбачених цим Положенням.

2.8.Преміювання до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється:

2.8.1.Сільського голови – на підставі рішення сільської ради;

2.8.2. Секретаря ради, секретаря виконавчого комітету, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостів, працівників апарату сільської ради та її виконавчих органів – на підставі розпорядження сільського голови;

2.8.3.Інших працівників самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради – на підставі розпорядчих документів керівників цих підрозділів (начальників управлінь, відділів) за погодженням із заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем виконавчого комітету згідно розподілу повноважень.

### **3. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань**

3.1 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується працівникам апарату Нагірянської сільської ради та її структурних підрозділів матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, за заявою працівника, при наданні щорічної відпустки.

3.2 Відповідно до Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» діловоду, спеціалісту та прибиральнику службових приміщень апарату Нагірянської сільської ради та її структурних підрозділів надається і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки за заявою працівника.

3.3 Матеріальна допомога, зазначена в п.3.1. та п.3.2. надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

Секретар сільської ради



Галина Буряк



Наказ Міністерства фінансів України №57

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 30,25 штатних одиниць за посадовими окладами в сумі 204452,50 грн. (Двісті чотири тисячі чотириста п'ятдесят дві грн 50 коп.)

Сільський голова Ігор Кіндрат

## Апарат сільської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)
1	Сільський голова	1	11500,00
2	Заступник голови	1	10500,00
3	Секретар ради	1	10500,00
4	Секретар викон. комітету	1	10500,00
5	Староста с. Заболотівка	1	9500,00
6	Староста с. Капустинці	1	9500,00
7	Староста с. Милівці	1	9500,00
8	Староста с. Мухавка	1	9500,00
9	Староста с. Сосупівка	1	9500,00
10	Староста с. Ст. Ягільниця	1	9500,00
11	Староста с. Улашківці	1	9500,00
12	Староста с. Шуглянівка	1	9500,00
13	Староста с. Ягільниця	1	9500,00
14	Головний бухгалтер	1	6600,00
15	Головний спеціаліст	1	5100,00
16	Юрист	1	6600,00
17	Спеціаліст (нач. ВОС)	1	4800,00
18	Спеціаліст (діловод)	1	4800,00
19	Спеціаліст з тендерних питань	1	4800,00
20	Спеціаліст	1	4500,00
21	Гол. спец. з економічного розв.	1	5100,00
22	Гол. спец. з земельних питань	1	5100,00
23	Спеціаліст з зем. питань	1	4500,00
24	Прибиральниця	0,5	1455,00
25	Різноробочий	1	2910,00
26	Різноробочий	1	2910,00
27	Відповід. за енергетичне господарство	0,25	727,50
28	Діловод	4,5	17550,00
	<b>Всього</b>	<b>30,25</b>	<b>204452,50</b>

Сільський голова

Головний бухгалтер

Ігор Кіндрат  
Ірина Кіндрат

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 10.03.2021 р.



штат у кількості 30,25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 354427,50 грн

Апарат сільської ради										Сільський голова			Ігор Кіндрат	
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посад. оклад (грн.)	ранг		Надбавки (грн.)		сума	50% до	доплата		Фонд зар. плат. на місяць		
						%	сума			МІНІМ	МАКСИМ			
1	Сільський голова	1	11500,00	9	500,00			6000,00				18000,00		
2	Заступник голови	1	10500,00	7	600,00	30	3330,00	7215,00				21645,00		
3	Секретар ради	1	10500,00	9	500,00	20	2200,00	6600,00				19800,00		
4	Секретар викон. комітету	1	10500,00	9	500,00	20	2200,00	6600,00				19800,00		
5	Староста с. Заболотівка	1	9500,00	15	200,00			4850,00				14550,00		
6	Староста с. Капустинці	1	9500,00	15	200,00		0,00	4850,00				14550,00		
7	Староста с. Милівці	1	9500,00	13	300,00	20	1960,00	5880,00				17640,00		
8	Староста с. Мухавка	1	9500,00	13	300,00	20	1960,00	5880,00				17640,00		
9	Староста с. Сосупівка	1	9500,00	15	200,00			4850,00				14550,00		
10	Староста с. Ст.Ягільниця	1	9500,00	9	500,00	30	3000,00	6500,00				19500,00		
11	Староста с. Улашківці	1	9500,00	15	200,00			4850,00				14550,00		
12	Староста с. Шульганівка	1	9500,00	15	200,00			4850,00				14550,00		
13	Староста с. Ягільниця	1	6600,00	13	300,00	15	1035,00	3967,50				11902,50		
14	Головний бухгалтер	1	5100,00	13	300,00	20	1080,00	3240,00				9720,00		
15	Головний спеціаліст	1	5100,00	15	200,00			2650,00				7950,00		
16	Юрист	1	5100,00	14	250,00	20	1010,00	3030,00				9090,00		
17	Спеціаліст (нач.ВОО)	1	4800,00	12	350,00	20	1030,00	3090,00				9270,00		
18	Спеціаліст (діловод)	1	4800,00	9	500,00	20	1060,00	3180,00				9540,00		
19	Спеціаліст з тендерних питань	1	4800,00	15	200,00				1300,00			6000,00		
20	Спеціаліст	1	4500,00	15	200,00							8745,00		
21	Гол. спец. з екон. розв.	1	5100,00	15	200,00	10	530,00	2915				9630,00		
22	Гол. спец.з зем. Питань	1	5100,00	14	250,00	20	1070,00	3210,00				7755,00		
23	Спе з зем. Питань	1	4500,00	15	200,00	10	470,00	2585,00				3000,00		
24	Прибиральниця	0,5	1455,00						1545,00			3090,00		
25	Різноробочий	1	2910,00						3090,00			6000,00		
26	Різноробочий	1	2910,00						772,50			1500,00		
27	Відпов.за енерго господ.	0,25	727,50						9450,00			27000,00		
28	Діловод	4,5	17550,00						19247,50			354427,50		
Всього		30,25	204452,50		7150,00		21935,00	101642,50						

Ігор Кіндрат  
Сільський голова  
Головний бухгалтер





ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28.01.2002 №57

Затверджую  
штат у кількості 3 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами  
19 100,00грн 00коп (дев'ятнадцять тисяч сто грн. 00 коп)  
Начальник відділу соціального захисту населення  
Нагірянської сільської ради

(посада)  
О.З.Дутка  
(ініціали і прізвище)  
( підпис керівника )  
(число, місяць, рік) М.П.

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

станом на 20 січня 2021 року

Відділ соціального захисту населення Нагірянської сільської ради  
(назва установи)

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
2	Головний бухгалтер	1	6700,00	6700,00
3	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
	Усього за посадовими окладами	3	19100,00	19100,00

Начальник відділу

(підпис)

О.З.Дутка  
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Т.Я.Дядик  
(ініціали і прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28.01.2002 №57

Затверджую  
штат у кількості 3 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами  
19 100,00 грн. 00 коп. (дев'ятнадцять тисяч сто грн. 00 коп.)  
Сільський голова

(посада)  
І.Й.Кіндрат  
(ініціали і прізвище)  
(число, місяць, рік) М.П.

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

станом на 01 січня 2021 року

Фінансовий відділ Нагірянської сільської ради  
(назва установи)

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
2	Головний бухгалтер	1	6700,00	6700,00
3	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
	Усього за посадовими окладами	3	19100,00	19100,00

Начальник відділу



(підпис)

О.М.Криницька  
(ініціали і прізвище)

(підпис)

Г.П.Гнидишин  
(ініціали і прізвище)



# ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 02 березня 2021 року

Гуманітарний відділ Нагірянської сільської ради

8 штатних одиниць  
70620,00 грн.



І.І.Кіндрат

*[Signature]*

№ п/п ряд	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка за ранг		Надбавка за вислугу років, грн.		Надбавка згідно наказу 50%	Доплата до мінім. з/плати	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				сума	%	сума	сума				
Персонал											
1	Начальник відділу	1	7400,00	13	300,00	0	0,00	3850,00		11550,00	138600,00
2	Головний бухгалтер	1	6700,00	15	200,00	0	0,00	3450,00		10350,00	124200,00
3	Бухгалтер	1	5100,00	15	200,00	20	1020,00	2650,00		8970,00	107640,00
4	Бухгалтер	1	5100,00	15	200,00	0	0,00	2650,00		7950,00	95400,00
5	Головний спеціаліст	1	5100,00	15	200,00	0	0,00	2650,00		7950,00	95400,00
6	Головний спеціаліст	1	5100,00	15	200,00	0	0,00	2650,00		7950,00	95400,00
7	Спец.з пит. Закуп.	1	5100,00	15	200,00	0	0,00	2650,00		7950,00	95400,00
8	Бухгалтер	1	5100,00	15	200,00	0	0,00	2650,00		7950,00	95400,00
Всього					1700,00		1020,00	23200,00	0,00	70620,00	847440,00

Сільський голова

Гол. бухгалтер

І.І.Кіндрат













І.М.Кашуба
















*[Signature]*

Затверджую:  
Сільський голова  
І. Кіндрат

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПО НАГРЯНСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ РАДІ на 2021 рік.

№ п/п	Прізвище ініціали	Посада	Вид відпустки	Тривалість	Період	Підпис
1.	Кіндрат І.Й	Сільський голова	Основна	30 к.д.	1.10.2021 по 30.10.2021 року	
2	Збіривський Н.І.	Заступник с. голови	Основна додаткова	30 к.д. 15 к.д.	01.11.2021 по 15.12.2021 року	
3	Лазарчук О.Ф	Секретар виконкому	Основна	30 к.д.	01.08.2021 р. по 01.09.2021 року	
4	Буряк Г.С.	Секретар	Основна додаткова	30 к.д. 5 к.д.	15.06.2021 р. по 19.07.2021 року	
5	Кашуба І.М	Головний бухгалтер	Основна	30 к.д.	01.08.2021 р. по 30.08.2021 року	
6	Матвійів Л.К.	Спеціаліст	Основна Додаткова	30 к.д. 7 к.д.	10.06.2021 р. 16.07.2021 року	
7	Свідзінська Л.В.	Спеціаліст	Основна додаткова	30 к.д. 15 к.д.	01.06.2021 року 15.07.2021 року	
8.	Кіндрат О.В.	Спеціаліст	Основна додаткова	30 к.д. 7 к.д.	15.07.2021 р. по 20.08.2021 року	
9.	Брошак В.М.	Землевпорядник	Основна додаткова	30 к.д. 7 к.д.	01.08.2021 р. по 06.09.2021 року	
10	Ковальчук О.В.	Юрист	Основна	30 к.д.	01.09.2021 р. по 30.09.2021 року	
11.	Березовська Л.В.	Економіст	Основна	30 к.д.	01.10.1021 р. по 30.11.2021 року	
12	Поник В.І	Староста с.Милівці	Основна	30 к.д.	01.07.2021 р. по 30.07.2021 року	



13	Олійник О.І.	Староста с.Мухавка	Основна Додаткова	30 к.д. 11 к.д.	20.06.2021 р.по 31.07.2021 року	
14	Галжала М.К.	Староста с.Заболотівка	Основна	30 к.д.	20.07.2021 р. по 18.08.2021 року	
15	Лічний А.М.	Староста с.Улашківці	Основна	30 к.д.	01.08.2021 р. по 30.08.2021 року	
16	Солтис В.В.	Староста с.Сосулівка	Основна	30 к.д.	01.08.2021 по 30.08.2021 року	
17	Гуляка Л.М.	Староста с.Шульганівка	Основна	30 к.д.	01.09.2021 р по 30.09.2021 року	
18	Ревуцький П.М.	Староста с.Ст.Ягільниця	Основна додаткова	30 к.д. 15 к.д.	01.06.2021 р по 15.07.2021 року	
19	Костенко С.А.	Староста с. Капустинці	Основна додаткова	30 к.д. 13 к.д.	01.10.2021 р по 12.11.2021 р.	
20	Холоднюк О.П.	Діловод с.Сосулівка	Основна	24 к.д.	01.11.2021 р по 24.11.2021 року	
21	Барницька О.П.	Діловод с. Мухавка	Основна	24 к.д.	20.10.2021 р.по 12.11.2021 року	
22	Полік П.М.	Діловод с.Капустинці, Милівці	Основна	24 к.д.	01.12.2021 р по 24.12.2021 року	
23	Крайняк В.П.	Діловод с.Ягільниця	Основна	24 к.д.	15.11.2021 р. по 08.12.2021 року	
24	Судя В.І.	Нідеобний робітник	Основна	24 к.д.	01.11.2021 р.по 24.11.2021 року	
25	Зозуляк О.М.	Прибиральниця	Основна	24 к.д.	01.08.2021 р по 24.08.2021 року	
26	Джумага А.М.	Староста с.Ягільниця	Основна	30 к.д.	10.07.2021 по 08.08.2021 року	

Спеціаліст



Свідізнська Л.В.

20




назва підприємства та/або відділу)

Dr. P. R. R. R.

Ірина Бартків  
Олександр Ковальчук



Графік надання відпусток працівників Відділу соціального захисту населення  
Нагірянської сільської ради

№	Прізвище ім'я по батькові	Посада	Вид відпустки (щорічна основна, додаткова)	Кількість календарних днів	Місяць надання	Підпис
1	Дутка Оксана Зіновіївна	начальник	щорічна основна	30	липень	
2	Дядик Тетяна Ярославівна	головний бухгалтер	щорічна основна	30	серпень	
3	Басіста Юлія Юріївна	головний спеціаліст	щорічна основна	30	вересень	

Начальник відділу



Дутка О.З.



## ГРАФІК ВІДПУСТОК

### ПРАЦІВНИКІВ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ НАГРІЯНЬСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

№ п/п	П. І. Б. працівника	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів відпустки	Період надання відпустки	Робочий рік	Підпис працівника
1	КРИНИЦЬКА О.М.	Начальник фінансового відділу	Щорічна основна	45	11.05.2021р.- 24.05.2021р.; 01.09.2021р.- 01.10.2021р.	08.12.2020р.- 07.12.2021р.	
2	РЕВУЦЬКА О.М.	Головний бухгалтер фінансового відділу	Щорічна основна	45	07.06.2021р.- 30.06.2021р.; 09.08.2021р.- 01.09.2021р.	20.01.2021р.- 19.01.2022р.	
3	ГНИДИШИН Г.П.	Головний спеціаліст фінансового відділу	Щорічна основна	30	01.07.2021р.- 30.07.2021р.	15.10.2020р.- 14.10.2021р.	
4	ГНИДИШИН Г.П.	Головний спеціаліст фінансового відділу	Додаткова	10	10.06.2021р.- 19.06.2021р.	2021р.	



Додаток №4  
до колективного договору  
Нагірянської сільської ради

### ДОВІДКА

Видана Нагірянською сільською радою Чортківського району Тернопільської області про склад повноважних представників, які брали участь в розробці та укладанні колективного договору.

Зі сторони адміністрації:

1. Кіндрат Ігор Йосипович – сільський голова.
2. Буряк Галина Степанівна – секретар.

Зі сторони профспілкового комітету:

1. Свідзінська Людмила Володимирівна – голова профспілкового комітету.
2. Матвіїв Леся Костянтинівна - скарбник.

Сільський голова



Ігор КІНДРАТ

Додаток №5  
до колективного договору  
Нагірянської сільської ради

### ДОВІДКА

Видана Нагірянською сільською радою Чортківського району Тернопільської області про те, що під час укладання колективного договору розбіжностей не виникло.

Сільський голова



Ігор КІНДРАТ