«ПОГОДЖЕНО» «Погоджено»

Представник трудового колективу Роганський селищний голова

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Гайдук І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Черненко М.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РОГАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ УСТАНОВ КУЛЬТУРИ ТА ВІДДІЛУ БЛАГОУСТРОЮ.

*НА* 2021-2025 *РОКИ*

*«*Схвалено»

на загальних зборах

трудового колективу

протокол №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Зареєстровано:

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

виконавчого комітету Роганської селищної ради,

централізованої бухгалтерії установ культури

та відділу благоустрою

Реєстраційний номер №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

М.П.

**НАПИС**  
**про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування реєструючого органу)  Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вихідний номер і дата надсилання листа) | | |
| Уповноважена особа  реєструючого органу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, виконавчий комітет Роганської селищної ради, централізована бухгалтерія установ культури та відділ благоустрою в особі Роганського селищного голови Черненко Марії Вікторівни, надалі іменованій Адміністрація, з однієї сторони*,* та трудовий колектив виконавчого комітету Роганської селищної ради, централізованої бухгалтерії установ культури та відділу благоустрою надалі іменованійТрудовий колектив, в особі представника Трудового колективу Гайдук І.В., з іншої сторони (надалі іменовані Сторони), уклали цей Колективний договір про наступні взаємні права та обов'язки:

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Метою Колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій працівників виконавчого комітету Роганської селищної ради, централізованої бухгалтерії установ культури та відділу благоустрою Роганської селищної ради.

1.2. Сторони визначають 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 договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічного, виробничих і трудових відносин.

1.3*.* Колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у Трудовому колективі.

1.4.Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на Адміністрацію і працівників Виконавчого комітету Роганської селищної ради, централізованої бухгалтерії установ культури та відділу благоустрою*.*

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

1.6. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування виконавчого комітету Роганської селищної ради, централізованої бухгалтерії установ культури та відділу благоустрою.

1.7. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після ухвалення загальними зборами Трудового колективу.

Всі зміни і доповнення до Колективного договору, які були прийняті та схвалені, оформляються протоколом і додаються до діючого Колективного договору та підлягають повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства

В разі ухилення однієї із Сторінвід участі в переговорах по укладанню, внесення змін або доповнень до Колективного договору чи порушенні встановлених строків переговорів або невиконання зобов’язань по Колективному договору, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.9.Адміністрація в обов’язковому порядку ознайомлює усіх працівників виконавчого комітету Роганської селищної, централізованої бухгалтерії установ культури та відділу благоустрою ради із змістом Колективного договору та змінами і доповненнями до нього*.*

1.10. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1 Управління трудовим процесом є виключним правом Адміністрації та здійснюється з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, тощо*.* Трудовий колектив має право брати участь в обговоренні питань щодо управління трудовим процесом у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2. Управління трудовим процесом проводиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, розпоряджень, планів, указівок, тощо з контролем і перевірками їхнього виконання.

2.3. Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору здійснюється лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством.

2.4. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним Адміністрацією з працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно з законодавством України про працю.

**Адміністрація зобов’язується:**

2.5. Забезпечити працівників виконавчого комітету Роганської селищної ради, централізованої бухгалтерії установ культури та відділу благоустрою (надалі – працівники) матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених завдань.

2.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) та сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.7. Забезпечити ефективну діяльність апарату Роганської селищної ради виходячи з фактичних обсягів фінансування.

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

* 1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Роганської селищної ради.

2.10. Застосувати засоби стимулювання матеріального і морального стимулювання працівників.

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

2.12. Забезпечити протягом одного року реалізацію звільненими працівниками (крім випадку ліквідації установи) переважного права на укладення трудового договору в разі повторного їх прийняття на роботу за аналогічною кваліфікацією (ст.42-1 КЗпП України).

2.13. Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах з Адміністрацією на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків прямо передбачених діючим трудовим законодавством. Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору не здійснюється, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством.

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

2.15. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити працівникові під розпис його права та обов’язки (провести ознайомлення з посадовою інструкцією), ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, інформувати про умови праці, визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для виконання роботи засобами (ст.29 КЗпП України).

2.16. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації у відповідності до вимог чинного трудового законодавства.

2.17. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

2.18. Забезпечити за необхідності підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій).

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

2.20. Забезпечувати наявність у приміщеннях виконавчого комітету Роганської селищної ради медичної аптечки та належний питний режим.

**Працівники зобов'язуються:**

2.21.Сумлінно виконувати свої трудові обов’язки, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, згідно з розподілом функціональних обов’язків та посадовими інструкціями.

2.22.Утримувати своє робоче місце в належному порядку та справному стані.

2.23. Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, турбуватися о власній безпеці та здоров'ї, а також безпеці та здоров'ї оточуючих і людей в процесі виконання будь-яких робіт .

2.24. Дотримуватись правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.25. Кожний працівник зобов’язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставиться до майна Адміністрації.

2.26. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.27. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.28. У разі масового вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.29. Сторони домовились, що внесення змін в організацію та умови праці (реорганізації, перепрофілювання тощо), будуть здійснюватися Адміністрацією за умови своєчасного інформування працівників до введення їх у дію.

2.30. З метою створення сприятливих умов для святкування Нового року, Різдва Христова, Міжнародного жіночого дня, Пасхи (Великодня), Дня праці, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Трійці, Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України, а також раціонального використання робочого часу, здійснюється перенесення робочих днів, які передують святковим або неробочим дням, у встановленому порядку з дотриманням умови відповідності тривалості роботи в цей перенесений робочий день тривалості передсвяткового робочого дня ( ст. 67, 73 КЗпП).

2.31. Згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого день.

Ст. 73 КЗпП встановлені такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

У зазначені дні, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених ст.71 КЗпП.

ІІІ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатних розкладах на основі: Постанови Кабінету Міністрів України№ 268 від 09.03.2006р «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), Постанова Кабінету Міністрів України N1049 від 20 грудня 1993 р. «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»,інших постанов Кабінету Міністрів України стосовно оплати праці, наказу Міністерства праці України №77 від 02.10.1996р. *(*зі змінами та доповненнями).

Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник. Адміністрація самостійно, згідно з чинним законодавством, встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі.

Сторони домовились про здійснення преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати місячних, квартальних, річних показників роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці згідно з Положеннями про преміювання та змінами до них **(додається).**

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів, премій на підставі відповідного штатного розкладу. Фонд преміювання утворюється у розмірі, не менш як 10% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 (зі змінами та доповненнями) та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77(зі змінами та доповненнями).

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.4. Розмір заробітної плати не може бути меншим від встановленої чинним законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.5. Джерелом фінансування фонду оплати праці є бюджет Роганської селищної ради (місцевий бюджет).

3.6. Оплата праці працівників має здійснюватися у першочерговому порядку. Адміністрація зобов’язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.8. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на індивідуальну банківську картку працівника регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України два рази на місяць – у вигляді авансу 14 (чотирнадцятого) та 29 (двадцять дев'ятого) числа кожного місяця. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України), якщо інше не передбачене заявою працівника.

3.9. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст.31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995р.).

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.11. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати заробітна плата працівників підлягає індексації згідно з чиним законодавством.

3.12. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.13. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.14. При зміні істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

3.15. При укладанні трудового договору (контракту), Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.16. Роганський селищний голова відповідним розпорядженням може встановлювати працівникам наступні надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- керівникам структурних підрозділів і відділів, їх заступникам, спеціалістам – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврдування державного службовця (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років;

- службовцям – у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка до заробітної плати скасовується або розмір її зменшується.

3.17. Роганський селищний голова може встановлювати працівникам:

1) надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу;

- двох і більше мов - 25 відсотків посадового оклад.

2) доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

3) надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

3.18. Роганський селищний голова може встановлювати заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посадові оклади на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника.

3.19. Роганський селищний голова встановлює працівникам:

3.19*.*1.[Надбавки до заробітної плати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за високі досягнення у праці;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за складність, напруженість у роботі.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки до заробітної плати скасовуються або зменшуються.

3.19.2. 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 частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у 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 доплати) 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;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

[3.19.3. Доплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

[3.19.4. Доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

[3.19.5. Водіям автотранспортних засобів:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

-[доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

3.20. Розпорядженням Роганського селищного голови здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за рахунок коштів загального фонду бюджету ради в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання.

3.21. Розпорядженням селищного голови посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування надається матеріальна допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.22. Кожний працівник зобов’язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Адміністрації

3.23. Роганський селищний голова, як керівник Адміністрації, несе особисту відповідальність за:

• затримку виплати заробітної плати;

• борг перед бюджетом та соціальними фондами;

• проведення індексації заробітної плати у зв’язку з ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством;

• виплату компенсації заробітної плати у зв’язку з порушенням строку її виплати.

3.24. В разі виникнення боргу з виплати заробітної плати Адміністрація зобов’язанаскладати графік погашення цього боргу та разом с представником трудового колективу контролювати його виконання.

3.25. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у строки, передбачені чинним законодавством.

**ІV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ**

**ТА ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень при п’ятиденному робочому тижні (ст.50 КЗпП України).

Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи, який зобов’язуються виконувати всі працівники:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понеділок–четвер | П’ятниця |
| Початок робочого дня | 8:00 | 8:00 |
| Перерва на обід | 13:00 – 13:45 | 13:00 – 13:45 |
| Закінчення робочого дня | 17:00 | 15:45 |

4.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину(ст. 53 КЗпП). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового робочого дня на інший день тижня з метою об’єднання днів відпочинку.

4.3. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.

4.4. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні можливе лише у виняткових випадках, відповідно до діючого законодавства.

4.5. За угодою між працівником i Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так i згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жiнки, жiнки, яка має дитину вiком до чотирнадцяти рокiв або дитину-iнвалiда, в тому числi таку, що знаходиться пiд її опiкуванням, або здiйснює догляд за хворим членом сiм'ї, вiдповiдно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата працi в цих випадках проводиться пропорцiйно вiдпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

4.6. Надурочнi роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалiсть робочого дня. Адміністрація може застосовувати надурочнi роботи тiльки у таких виняткових випадках:

• при проведеннi робiт, необхiдних для оборони країни, а також вiдведеннягромадського або стихiйного лиха, виробничої аварiї, та негайного усунення їх наслiдкiв;

• при проведеннi громадсько необхiдних робiт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освiтленню, каналiзацiї, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподiваних обставин, якi порушують правильне їх функцiонування;

• при необхiдностi закiнчити почату роботу, яка внаслiдок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технiчних умов виробництва не могла бути закiнчена в нормальний робочий час ( ст. 62 КЗпП)

Залучення працiвникiв до роботи у вихiднi днi провадиться за письмовим розпорядженням.

4.7. До надурочних робiт забороняється залучати:

• вагiтних жiнок i жiнок, якi мають дiтей вiком до трьох рокiв (ст. 176 КЗпП);

• осiб, молодших вiсiмнадцяти рокiв (ст. 192 КЗпП);

• працiвникiв, якi навчаються в середніх i  і професійно-технічних навчальних закладах, без вiдриву вiд виробництва, в днi занять (ст. 220 КЗпП).

Жiнки, якi мають дiтей вiком вiд трьох до чотирнадцяти рокiв або дитину-iнвалiда, можуть залучатись до надурочних робiт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП).

Залучення iнвалiдiв до надурочних робiт можливе лише за їх згодою i за умови, що це не суперечить медичним рекомендацiям (ст. 172 КЗпП).

4.8. Надурочнi роботи не повиннi перевищувати для кожного працiвника чотирьох годин протягом двох днiв пiдряд i 120 годин на рiк. Адміністрація повинна вести облiк надурочних робiт кожного працiвника.

4.9. Встановити наступну гарантовану тривалість щорічних оплачуваних відпусток:

• посадовим особам органів місцевого самоврядування – 30 календарних днів (ст. 21 ЗУ ”Про службу в органах місцевого самоврядування”);

• іншим працівникам - 24 календарних дні (ст. 6 ЗУ Про відпустки);

• інвалідам I і II груп - 30 календарних днів (ст. 6 ЗУ Про відпустки);

• інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ Про відпустки).

Щорічна відпустка у перший рік роботи надається працівнику після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. ( ч.1, ст.12 ЗУ Про відпустки)

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

4.10. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється постановою Кабінета Міністрів України від 27.04.1994 № 250 та ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадовими особами, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість ціїє відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (п.1 постанови КМУ від 27.04.1994р. № 250).

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР (далі ЗУ «Про відпустки) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2)надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

4.11. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

За бажанням працівника в обов’язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати (ст. 25 ЗУ Про відпустки):

• матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

• чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

• матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку ;

• пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

• інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

• особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

• працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

• працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

• працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

• працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

• сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

• ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14) "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.

Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.

4.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям. ( ст. 24 ЗУ Про відпустки)

4.13. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

• тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

• виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

• настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

• збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.14. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

• особам віком до вісімнадцяти років;

• інвалідам;

• жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

• жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

• одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

• дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

• ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

• ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

• батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

• в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.15. Відкликання з щорічної відпустки працівника допускається лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ Про відпустки).

4.16. Установити на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов’язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19):

1) доручити працівникам, службовцям, посадовим особам органу місцевого самоврядування, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома, а також надавати працівнику, у тому числі службовцю, посадовим особам органу місцевого самоврядування, за його згодою відпустку.

**V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВЬЯ**

5.1. Адміністрація забезпечує створення здорових і безпечних умов праці і несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства, у зв’язку з чим зобов’язується:

5.1.1. Виконувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, та виділення коштів на їх реалізацію.

5.1.2. Забезпечувати працівників відповідно, встановленого переліку професій (додаток №3,4), норм видачі та в межах коштів безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм Наказ МНСУ №1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства**»**, а також миючими, знешкоджувальними засобами та засобами пожежогасіння.

5.1.3. Розробляти та забезпечувати виконання Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, в т.ч. на запровадження протиепідемічних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (придбання та забезпечення працівників необхідними засобами захисту).

5.1.4. Забезпечити належні умови праці працівникам, у тому числі необхідний сезонний тепловий режим у виробничих, службових та побутових приміщеннях.

5.1.5. Забезпечити необхідні умови праці для жінок, неповнолітніх, а також інших працівників відповідно до медичного висновку про стан їхнього здоров’я та необхідності переведення на легшу роботу.

5.1.6. Забезпечити щорічне проведення профілактичних оглядів працівників з метою раннього виявлення та надання працівникам допомоги в разі необхідності лікування онкологічних та інших захворювань.

5.1.7. Заохочувати структурні підрозділи, окремих працівників за активну участь та проявлену ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Витрати на охорону праці встановлюються у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці») та здійснюються з урахуванням наявних фінансових можливостей.

5.2. За порушення законодавчих та нормативно - правових актів з охорони праці та навколишнього природного середовища притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці .

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

5.4. Працівники зобов’язані:

- дбати про особисту безпеку і безпеку здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та навколишнього середовища, пожежної безпеки відповідно до своїх функціональних обов’язків, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.

**VI. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ, ГАРАНТІЇ.**

Адміністрація зобов’язується:

6.1. Проводити заходи щодо створення умов для здорового способу життя працівників, залучення їх до рухової активності: сприяння облаштуванню місць для занять руховою активністю та проведення відповідних занять під час робочого дня та можливості заняття спортом й фізичними вправами у вільний від роботи час; створення умов для розвитку фізичної культури і спорту, у т.ч. сприяння функціонуванню спортивних команд, проведення в трудовому колективі змагань з окремих видів масового спорту, а також участі команд трудового колективу у селищних, регіональних, галузевих та інших змаганнях.

6.2. Надавати додаткові пільги та компенсації працівникам, які приймають або приймали участь в АТО (ООС) та членам їх родин, з урахуванням фінансових можливостей.

6.3. Забезпечувати гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866-ІV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.4. Надавати в межах фінансової можливості жінкам, які мають дітей до 14 років, дітей-інвалідів відповідні пільги щодо режиму й оплати праці (скорочена тривалість робочого часу з одночасним збереженням оплати праці, надання додаткового оплачуваного (зі збереженням середнього заробітку) дня відпочинку тощо), а також сприяти професійній підготовці, підвищенню кваліфікації та ін.

6.5. Преміювати працівників при наявності коштів при умові якісного виконання покладених на них обов’язків: з нагоди одруження у розмірі до середньомісячної заробітної плати;

* при народженні, усиновленні дитини у розмірі до середньомісячної заробітної плати;
* до ювілейних дат (з дня народження – при досягненні віку 25,30,35,40, 45,50,55,60,65,70,75 років, тощо, при умові якісного виконання покладених на них обов’язків у розмір до посадового окладу.

6.6. Надавати працівникам при наявності коштів одноразову грошову допомогу у зв’язку з сімейними обставинами, на поховання близьких родичів у розмірі до 2000 грн.

6.7. Надавати працівникам пенсійного віку одноразову грошову допомогу у разі звільнення з роботи у зв’язку з виходом на пенсію в розмірі:

* до 10 місячних посадових окладів за наявності не менше 10 років стажу в установі,
* до 3 місячних посадових окладів у разі наявності стажу роботи в установі до 10 років (ст. 15 ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.8. Преміювати працівників при наявності коштів до державних та професійних свят при умові якісного виконання покладених на них обов’язків у розмірі до середньомісячної заробітної плати.

**VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

7.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами (ст.15 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

7.2.1.Для здійснення контролю за виконанням колективного договору створюється комісія, яка за наслідками перевірки складає акт, який є основним документом, який свідчить про результати роботи по виконанню колективного договору. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

7.2.2. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

7.3. Колективний договір укладений терміном на п’ять років та набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

7.4. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Роганський селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Черненко

М.П.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Гайдук

Додаток №3

до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

*професій та посад, робота яких пов’язана з забрудненням і*

*яким безкоштовно видається мило*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Професія та посада** | **Кількість мила, гр. (місяць)** | **Відповідальний** |
| 1. | Прибиральниця | 400 | Намєстнікова О.І. |
| 2. | Двірник | 400 | Намєстнікова О.І. |

|  |  |
| --- | --- |
| Від адміністрації:  М.В. Черненко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Від трудового колективу:  І.В.Гайдук  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток № 4

до колективного договору

# Перелік

# *Посад працівників, яким для виконання службових*

# *обов’язків передбачена видача спецодягу*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Посада | **Найменування спецодягу, спецвзуття** | **На який час видається (кіл-сть місяців)** | **Відповідальні**  **за виконання** |
| 1. | Прибиральник службових приміщень | Халат господарський | 12 міс | Намєстнікова О.І. |
| 2. | Двірник | Куртка утеплена | 36 міс | Намєстнікова О.І. |
| 3. | Двірник | Рукавиці | 2 міс | Намєстнікова О.І. |
| 4. | Робітник з благоустрою | Жилет сигнальний | До зносу | Полежака В.В. |
| 5. | Робітник з благоустрою | Куртка утеплена | 36 міс | Полежака В.В. |
| 6 | Робітник з благоустрою | Рукавиці | 2 міс | Полежака В.В. |
| 7 | Робітник з благоустрою | Взуття | 12 міс | Полежака В.В. |

|  |  |
| --- | --- |
| Від адміністрації:  М.В. Черненко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Від трудового колективу:  І.В.Гайдук  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток № 5

до колективного договору

# Комплексні заходи

# *по охороні праці працівників*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Заходи по охороні праці | **Термін виконання** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Джерела фінансування** |
| 1. | Замір опору та ізоляції електро-провідникових приборів (комп’ютерної техніки) | На протязі року | Ляшко С.М. | Кошти загального та спеціального фондів бюджету ради |
| 2. | Придбання наочних посібників, нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки | На протязі року | Ляшко С.М. | Кошти загального та спеціального фондів бюджету ради |
| 3. | Проведення навчання техмінімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці | На протязі року | Ляшко С.М. | Кошти загального та спеціального фондів бюджету ради |
| 4. | Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт | На протязі року | Ляшко С.М. | Кошти загального та спеціального фондів бюджету ради |
| 5. | Оновлення аптечок | 2 рази на рік | Ляшко С.М. | Кошти загального та спеціального фондів бюджету ради |
| 6. | Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5 | 1раз в 2 роки | Ляшко С.М. | Кошти загального та спеціального фондів бюджету ради |
| 7 | Придбання та забезпечення працівників необхідними засобами захисту (Дезінфекційний засіб, пов'язки-маски тришарові | На протязі року | Ляшко С.М. | Кошти загального та спеціального фондів бюджету ради |

|  |  |
| --- | --- |
| Від адміністрації:  М.В. Черненко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Від трудового колективу:  І.В.Гайдук  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток № 2

до колективного договору

Перелік посад працівників виконавчого комітету Роганської селищної ради, централізованої бухгалтерії установ культури та відділу благоустрою

зайнятих на роботах, з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Професія та посада** | **Кількість додаткових днів відпустки** |
| 1 | Начальник ВОС – головний інспектор ВОС | 7 |
| 2 | Старший інспектор ВОС | 7 |
| 3 | Інспектор ВОС | 7 |
| 4 | Діловод | 7 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 4 |
| 6 | Касир | 7 |
| 7 | Старший інспектор служби у справах дітей та сім’ї | 7 |
| 8 | Інспектор з питань екології та природокористування відділу земельних відносин | 7 |
| 12 | Провідний бухгалтер централізованої бухгалтерії установ культури | 7 |
| 13 | Бухгалтер 1кат. централізованої бухгалтерії установ культури | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| Від адміністрації:  М.В. Черненко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Від трудового колективу:  І.В.Гайдук  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |