

Схвалено на зборах трудового
колективу Кегичівської селищної
ради
«17» березня 2021 року

А. П. Юрков
(уповноважена особа)

Зареєстровано відділом
соціального захисту населення
Кегичівської селищної ради
за № 2 від 17 березня 2021

О. Пастернак
(керівник реєструючого органу)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та трудовим колективом
Кегичівської селищної ради
на 2021-2025 роки**

З М І С Т

	Стор.
Розділ 1	Загальні положення 1-2
Розділ 2	Організація праці 3-5
Розділ 3	Оплата праці 5-6
Розділ 4	Охорона праці 6-8
Розділ 5	Соціальна сфера 8-9
Розділ 6	Гарантії виконання договору 9
Розділ 7	Відповідальність сторін 9
Додаток 1	Штатний розпис
Додаток 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кегичівської селищної ради
Додаток 3	Графік відпусток
Додаток 4	Положення про преміювання Кегичівської селищної ради
Додаток 5	Комплексний план заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в Кегичівській селищній раді на 2021 рік

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору (далі – Договір)

Договір укладений між керівництвом та трудовим колективом Кегичівської селищної ради з метою узгодження їх інтересів, врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, включає права і обов'язки сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Кегичівської селищної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України "Про колективні договори і угоди", «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про соціальний діалог в Україні", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про зайнятість населення" та відповідних підзаконних актів.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладений між керівництвом Кегичівської селищної ради в особі Кегичівського селищного голови Антона ДОЦЕНКО (далі – Сторона 1), який діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та трудовим колективом Кегичівської селищної ради в особі уповноваженої особи, визначеної на загальних зборах колективу (далі – Сторона 2), разом – Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони визнають цей Договір як акт соціального партнерства, укладений згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.2.4. Прийняті в договорі зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, що їх уклали. Жодна зі Сторін, які уклали цей Договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення й норми.

1.2.5. Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, чисельності та структури Кегичівської селищної ради, найменування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін її зобов'язання покладаються на її правонаступників.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори щодо укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Після підписання Договір підлягає повідомній реєстрації у відділі соціального захисту Кегичівської селищної ради, уповноважена особа забезпечує ознайомлення працівників з цим Договором під підпис та шляхом запровадження на офіційному веб-сайті Кегичівської селищної ради.

1.4. Сфера дії положень Договору.

1.4.1. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Кегичівської селищної ради і є обов'язковими для обох Сторін.

1.4.2. Договір забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника щодо збереження робочого місця, безпеки його здоров'я, гарантій в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться за потреби тільки за взаємною згодою сторін за результатами відповідних переговорів, а при зміні актуального законодавства - в обов'язковому порядку.

1.5.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною актуального законодавства або встановленням додаткових, порівняно з передбаченими цим Договором гарантій, соціально-трудових пільг працівникам, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається загальними зборами трудового колективу Кегичівської селищної ради.

1.5.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

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

1.5.6. Зміни та доповнення до Договору подаються на повідомну реєстрацію до відділу соціального захисту Кегичівської селищної ради.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.

2.1. Сторона 1 зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити організацію ефективної та стабільної роботи апарату, структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів шляхом своєчасного затвердження штатного розпису (Додаток 1), створення здорових та безпечних умов, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням (в межах асигнувань згідно з кошторисом, затвердженим у встановленому законом порядку).

2.1.2. При прийомі на роботу дотримуватися вимог чинного законодавства: для посадових осіб місцевого самоврядування – Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", для усіх інших категорій працівників – Кодексу законів про працю України, ознайомлювати працівника з актом про прийом на роботу, цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис. У день прийому на роботу або зміни посади керівник управління персоналом ознайомлює працівника з посадовою інструкцією з чітким викладенням обов'язків і прав під підпис.

2.1.3. Не вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.4. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, попереджати Сторону 2 про передбачувані зміни істотних умов праці: скорочення чисельності або штату працівників, зміни у структури, реорганізацію, ліквідацію тощо.

2.1.5. Сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників Селищської селищної ради. Проводити навчання працівників для підвищення рівня знань.

2.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

2.1.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого дня, згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні тільки за їх згодою, і лише у виняткових випадках для виконання невідкладних завдань та чергувань.

2.1.9. Вести підсумковий облік робочого часу (шоквартально) для працівників. Роботи проводити згідно з графіком чергувань, що затверджується Селищським селищним головою. Тривалість зміни не повинна перевищувати 8 годин. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається графіком чергувань. Перерви для відпочинку і харчування тривалістю по 30 хвилин надаються через 4 і 8 годин після початку роботи.

2.1.10. Неухильно дотримуватися чинного законодавства про відпустки. Не відпускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

2.1.11. Щорічно, до 05 січня, складати та затверджувати, за погодженням з трудовим колективом, в особі уповноваженого, графік відпусток на поточний рік і доводити його до відома усіх працівників (Додаток 3). При складанні графіку враховувати необхідність забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань, покладених на Кегичівську селищну раду, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.12. Узгоджувати з працівником та керівником структурного підрозділу, виконавчих органів конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, та письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.1.13. Поділ відпустки на частини на прохання працівника, відкликання працівників з відпустки здійснювати відповідно до ст. 12 Закону України "Про відпустки".

2.1.14. За кожний рік служби в органах місцевого самоврядування, після досягнення п'ятирічного стажу служби, надавати посадовій особі місцевого самоврядування п'ять календарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки, за кожен наступний рік - по два дні додаткової відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.15. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам згідно з додатком 3.

2.1.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку на умовах і тривалістю, визначеними чинним законодавством.

2.1.17. Надавати інші види відпусток (соціальні, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тощо), тривалість і порядок надання яких встановлюються чинним законодавством (ст. ст. 13-20 Закону України "Про відпустки").

2.1.18. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та привілеїв, передбачених Законом України "Про донорство крові та її компонентів".

2.1.19. Забезпечити виконання вимог чинного трудового законодавства у разі вивільнення працівників, пов'язаного з реорганізацією, структурними змінами, скороченням чисельності тощо.

2.1.20. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

2.1.21. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.1.22. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов в бік погіршення повідомляти працівника з обґрунтуванням причин не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.2. Сторона 2 зобов'язується:

2.2.1. Захищати права та інтереси працівників, що врегульовані законодавством і цим договором, спільно із Стороною 2 вживати заходів щодо зміцнення трудового колективу, припиняти дії рішень Сторони 1, що суперечать законодавству або Договору.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Розглядати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Кегичівської селищної ради, своєчасно доводити їх до відома Сторони 1, сприяти їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Забезпечити дотримання тривалості робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та режиму щоденної роботи для працівників, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку Кегичівської селищної ради (Додаток 2), за потреби узгоджувати із трудовим колективом зміни режиму роботи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом взаємних консультацій, переговорів та примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Сторона 1 зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці органів місцевого самоврядування.

3.1.2. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до штатного розпису.

3.1.3. При формуванні штатного розпису Кегичівської селищної ради конкретні розміри посадових окладів працівників підрозділів установлювати відповідно до норм чинного законодавства. Штатний розпис затверджується рішенням сесії Кегичівської селищної ради.

3.1.4. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток 4), відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах відповідного фонду преміювання.

3.1.5. Забезпечити виплату заробітної плати у розмірі не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

3.1.6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше останнього дня поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.1.7. Надавати працівникам письмову довідку про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, про розміри і підстави стягнень із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.1.8. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.1.9. Забезпечити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, згідно із законодавством.

3.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до сектору управління персоналом заяви про відпустку.

3.1.11. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.1.12. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування коштів на особистий рахунок працівників в установах банків, обраних працівниками на свій розсуд.

3.1.13. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Сторона 1 зобов'язується:

4.1.1. Створити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог Законів України "Про охорону праці", "Про обов'язкове державне соціальне страхування", "Про пожежну безпеку", інших нормативних документів.

4.1.2. Дотримуватися права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

4.1.3. Визначити відповідальну посадову особу (осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці, у разі використання фінансових можливостей установи, та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

4.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих

їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за таких умов (при проведенні вступного та первинного інструктажів).

4.1.5. Не допускати до роботи працівників без проходження необхідних профілактичних медичних оглядів та вступних інструктажів праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

4.1.6. Організувати навчання з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі аварії.

4.1.7. Виконувати комплексні заходи по запровадженню встановлених заходів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 5). Передбачити фінансування на охорону праці в межах видатків на зазначені цілі.

4.1.8. Для забезпечення належного санітарного стану місць загального користування (туалетів) купувати та видавати прибиральницям необхідні засоби для миття приміщень та чищення сантехніки згідно із затвердженим кошторисом.

4.1.9. Забезпечувати працівників безпечним знаряддям праці, засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Притягати споруди, обладнання, автотранспорт у належному і безпечному стані.

4.1.10. Безкоштовно видавати працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням, миючі засоби та засоби гігієни.

4.1.11. Здійснювати придбання засобів індивідуального захисту за рахунок передбачених кошторисом на такі цілі.

4.1.12. Забезпечувати приведення умов праці у відповідність до діючих нормативів.

4.1.13. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, що трапилися при виконанні службових обов'язків.

4.1.14. Притягати винних до відповідальності за порушення нормативно-законодавчих актів з охорони праці.

4.1.15. Здійснювати своєчасний розгляд та оперативне реагування на подання (висновки) представників контролюючих органів з питань охорони праці, що вносяться ними відповідно до повноважень, визначених законодавством.

4.1.16. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти охорони праці, що діють в межах установи, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки на території установи.

4.2. Працівник має право:

4.2.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його

...чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

4.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не згідно з законодавством про охорону праці, не дотримуються умови ... з цих питань.

4.3. Працівник зобов'язується:

4.3.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку ... в оточуючих людей у процесі виконання службових обов'язків або під час перебування на території установи;

4.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів та цього ... з охорони праці, проходити попередні та періодичні медичні огляди.

Розділ V. СОЦІАЛЬНА СФЕРА

5.1. Сторона 1 зобов'язується:

5.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення встановлених законодавством ... і пільг працівникам та їх сім'ям, в межах бюджетних коштів, ... на зазначені цілі.

5.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників, ... недопущення їх захворювання внаслідок службової діяльності.

5.1.3. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення під час щорічних ... та допомогу для вирішення соціально-побутових питань, на умовах ... встановлених чинним законодавством.

5.1.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального ... у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.1.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими ... оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, ... чинним законодавством.

5.1.6. У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу ... померлого на поховання у розмірі, встановленому законодавством.

5.1.8. Забезпечувати використання коштів Фонду соціального ... з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та ... нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок ...

5.1.9. З метою дотримання трудових прав і гарантій працівників ... уповноважену особу до складу комісій: дисциплінарної, по трудовим ... та соціального страхування.

Розділ VI. ГАРАНТІЇ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Сторони зосереджуватимуть свої зусилля і здійснюватимуть конкретні заходи, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивної праці, та підвищення життєвого рівня працівників, для чого Сторони домовилися про наступне:

6.1.1. Сторона 1 визнає уповноважену особу представником інтересів працівників, на яких поширюється дія цього Договору і погоджує з ним місцеві та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що стосуються цього Договору.

6.1.2. Для забезпечення проведення зборів працівників установи Сторона 1 зобов'язується надавати безкоштовно приміщення з необхідним опаленням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування меблями, зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

6.1.3. Сторона 1 гарантує Стороні 2 надання на її запит необхідної інформації з будь-яких питань праці і соціально-економічного забезпечення працівників Кегичівської селищної ради, виконання умов Договору.

6.1.4. Сторона 1 погоджує із Стороною 2 питання, що стосуються умов та умов праці, соціально-трудових відносин, а також заохочення працівників (службові, урядові та власні відзнаки і нагороди).

Розділ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

7.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

7.2. При виявленні порушень виконання умов Договору зацікавлена в їх усунуванні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Якщо в певний строк інша сторона усуває таке порушення, або, в разі його наявності, надає обґрунтовану письмову відповідь іншій стороні.

7.3. Сторони звітують про виконання умов договору щороку на зборах трудового колективу.

СТОРОНА 1:

Селищна рада

Антон ДОЦЕНКО

СТОРОНА 2:

Уповноважена особа

Леся АБРАМОВА



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
VI ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

12 грудня 2021 року

с/мт Кегичівка

№ 252

Затвердження структури,
загальної чисельності та штатного
розпису Кегичівської селищної
виконавчих органів

З метою врегулювання діяльності Кегичівської селищної ради,
виконавчих органів, керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 59 Закону
України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити структуру, загальну чисельність та штатний розпис
виконавчих органів селищної ради, її виконавчих органів, згідно із Додатками

2. Скасувати таким, що втратили чинність рішення I сесії VIII скликання
Кегичівської селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8 «Про затвердження
структури, загальної чисельності та штатного розпису виконавчого апарату
Кегичівської селищної ради» та рішення II сесії VIII скликання Кегичівської
селищної ради від 24 грудня 2020 року № 52 «Про внесення змін до рішення I
сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8
про затвердження структури, загальної чисельності та штатного розпису
виконавчого апарату Кегичівської селищної ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію
з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини
та громадянства, законності громадського порядку, депутатської діяльності
та розвитку місцевого самоврядування (голова комісії Ірина ЛЕШКО)
4. Створити комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного
розвитку та комунальної власності (голова комісії Вікторія ЛУЦЕНКО).

Голова селищної ради

Антон ДОЦЕНКО



Додаток № 2

до рішення VI позачергової сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 17 лютого 2021 року «Про затвердження структури, загальної чисельності та штатного розпису Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів»

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 116,5 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

_____ грн. (шістсот тридцять п'ять тисяч дев'ятсот сорок п'ять гривень 00 копійок)

Кегичівський селищний голова _____

(підпис керівника) (підпис і прізвище)

16 лютого 2021 року

(число, місяць, рік)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(вводиться в дію з 18 лютого 2021 року)**

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн..)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
Апарат селищної ради			
Селищний голова	1	12 000	12 000
Перший заступник селищного голови	1	11 500	11 500
Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради	1	11 000	11 000
Заступник селищного голови з питань житлово-комунального господарства	1	11 000	11 000
Секретар селищної ради	1	11 000	11 000
Місцевий спеціаліст з питань благоустрою, структури, управління комунальною власністю та правового захисту	4	5 100	20 400

Головний спеціаліст по зв'язкам з населенням	1	5 100	5 100
Діловод	1	3 900	3 900
Староста	15	10 000	150 000
Спеціаліст I категорії	17	4 800	81 600

Загальний відділ

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	3	5 100	15 300
Провідний спеціаліст	2	4 900	9 800

Відділ організаційної та інформаційної роботи:

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	3	5 100	15 300
Провідний спеціаліст	2	4 900	9 800

Сектор управління персоналом

Заступач сектору	1	5 900	5 900
Головний спеціаліст	1	5 100	5 100

Сектор з питань містобудування та архітектури

Заступач сектору	1	5 900	5 900
------------------	---	-------	-------

Відділ земельних відносин та економічного розвитку

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	5	5 100	25 500
Провідний спеціаліст	1	4 900	4 900

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Начальник відділу – головний бухгалтер	1	6 700	6 700
Заступник начальника – заступник головного бухгалтера	1	6 365	6 365
Головний спеціаліст	2	5 100	10 200
Спеціаліст I категорії	2	4 800	9 600

Відділ соціального захисту населення

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	3	5 100	15 300

Центр надання адміністративних послуг

Начальник центру	1	6 700	6 700
Адміністратор	5	5 300	26 500
Державний реєстратор	2	5 300	10 600

Відділ господарського забезпечення та благоустрою

Архіваріус	1	3 600	3 600
Водій	5	2 741	13 705
Прибиральник службових приміщень	9,5	2 723	25 868,5
Опалювач	3,5	2 723	9 530,5
Робітник з благоустрою	4	2 723	10 892

Головний спеціаліст по зв'язкам з населенням	1	5 100	5 100
Діловод	1	3 900	3 900
Староста	15	10 000	150 000
Спеціаліст I категорії	17	4 800	81 600

Загальний відділ

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	3	5 100	15 300
Провідний спеціаліст	2	4 900	9 800

Відділ організаційної та інформаційної роботи:

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	3	5 100	15 300
Провідний спеціаліст	2	4 900	9 800

Сектор управління персоналом

Звідувач сектору	1	5 900	5 900
Головний спеціаліст	1	5 100	5 100

Сектор з питань містобудування та архітектури

Звідувач сектору	1	5 900	5 900
------------------	---	-------	-------

Відділ земельних відносин та економічного розвитку

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	5	5 100	25 500
Провідний спеціаліст	1	4 900	4 900

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Начальник відділу – головний бухгалтер	1	6 700	6 700
Заступник начальника – заступник головного бухгалтера	1	6 365	6 365
Головний спеціаліст	2	5 100	10 200
Спеціаліст I категорії	2	4 800	9 600

Відділ соціального захисту населення

Начальник відділу	1	6 700	6 700
Головний спеціаліст	3	5 100	15 300

Центр надання адміністративних послуг

Начальник центру	1	6 700	6 700
Адміністратор	5	5 300	26 500
Державний реєстратор	2	5 300	10 600

Відділ господарського забезпечення та благоустрою

Архіваріус	1	3 600	3 600
Водій	5	2 741	13 705
Прибиральник службових приміщень	9,5	2 723	25 868,5
Опалювач	3,5	2 723	9 530,5
Робітник з благоустрою	4	2 723	10 892

Робітник	2	2 723	5 446
Службовець територій	2	2 723	5 446
Службовець	1	2 723	2 723
Службовець	3	2 723	8 169
Службовець черговий	0,5	3 900	1 950
Службовець з благоустрою	1	3 850	3 850
РАЗОМ	116,5	-	635 945,00

Селищний голова

Антон ДОЦЕНКО

Головний бухгалтер

Надія ПІДОСІНСЬКА





УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

2020 року

с/т Кегичівка

№ 179

в дію Правил внутрішнього
розпорядку для працівників
селищної ради, її виконавчих

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової виконавської дисципліни, відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтями 4, 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», враховуючи протокол загальних зборів працівників Кегичівської селищної ради від 30 грудня 2020 року № 1:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів (далі – Правила), затверджені загальними зборами працівників Кегичівської селищної ради, додаються.

2. Сектору кадрової роботи селищної ради :

2.1. Довести Правила до відома всіх працівників Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів під підпис.

2.2. Забезпечувати ознайомлення з Правилами всіх осіб, які призначаються на посади до селищної ради, у день їх призначення.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ПРИЙНЯТО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Трудового колективу
селищної ради
30 грудня 2020р.
(№ 1)

Розпорядження Кегичівського
селищного голови
30 грудня 2020р. №179

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників селищної ради та її виконавчих органів (далі — Правила) складено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу виконавчих органів селищної ради.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників селищної ради, її виконавчих органів, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої продуктивності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників селищної ради, її виконавчих органів.

4. Правила затверджуються та змінюються за погодженням із загальними зборами трудового колективу селищної ради.

5. Правила доводяться до відома працівників селищної ради, її виконавчих органів.

6. В селищній раді та її виконавчих органах трудова дисципліна виховується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для продуктивної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів виховання та заохочення за сумлінну працю.

Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб селищної ради та інших категорій працівників

7. Призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради, її виконавчих органів здійснюються відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Прийняття на службу на посади п'ятої - сьомої категорій, передбачених п. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» здійснюється на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Просування по службі посадової особи селищної ради може здійснюватися за розпорядженням селищного голови без конкурсного відбору, незалежно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови. Терміном виконання працівником своїх посадових обов'язків є день, дата якого вказана в розпорядженні селищного голови. Останнім робочим днем роботи, який звільняється, є день його звільнення.

4. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на підставі підстав відповідно до чинного законодавства.

5. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

а) знаходяться в установленому порядку недієздатними;

б) мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

в) прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особі, яка є їх близькими родичами чи свояками;

г) в інших випадках, установлених законами України.

6. Для прийняття на роботу кандидат подає до сектору кадрової роботи селищної ради:

а) заповнену анкету, оформлену в установленому порядку;

б) паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

в) заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);

г) заповнену особову картку за формою №П-2 ДС з відповідними додатками до картки розміром 4х6 см;

д) документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;

е) військовий квиток (для військовозобов'язаних);

ж) документи про пільги;

з) документи про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за останній рік за формою №3206-VI, передбаченою Законом України «Про запобігання і протидії корупції» (для посадових осіб місцевого самоврядування);

и) документи з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які повертаються на роботу в порядку переведення);

к) медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ;

л) інші документи, передбачені чинним законодавством України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням селищного голови відповідно до вимог чинним законодавством.

При прийнятті на роботу може бути обумовлений випробувальний строк з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 Кодексу законів про працю України). Умови випробування зазначаються в розпорядженні селищного голови при прийнятті на роботу.

Після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір може бути припинений лише на загальних підставах.

У розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особистій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в інший структурний підрозділ відповідно до порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу селищної ради зобов'язаний:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

надати працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи інструментами;

інструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі відповідно до вимог безпеки;

інструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і правила поведінки, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з безпеки тощо.

Кожному працівнику, який до прийняття на роботу до селищної ради та відповідних органів не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у структурній частині селищної ради.

Відновлення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок відновлення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства

України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 грудня 1993 року № 58.

4. Переведення працівників на іншу роботу в селищній раді, її виконавчих органах здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

5. Припинення трудових відносин між селищною радою, її виконавчими органами та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Селищні посадові особи селищної ради та інші працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це селищного голову письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю виконувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, селищний голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

7. За домовленістю між працівником і селищним головою працівник може звільнитися і до закінчення строку попередження про звільнення.

8. Додатковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або вагітності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення чинним законодавством про працю, умов трудового договору та у передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

9. Припинення трудових відносин з ініціативи селищного голови не здійснюється без попередньої згоди уповноваженого від трудового колективу селищної ради, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

10. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з чинним законодавством України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

11. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, всі службові документи іншій особі, визначеній селищним головою.

12. У день звільнення працівник, відповідальний за кадрову роботу селищної ради зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з записом до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження селищного голови та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Розрахунок з працівником проводиться повний розрахунок.

13. Обов'язки і права посадових осіб селищної ради, її виконавчих органів та інших категорій працівників

1. Основними обов'язками посадових осіб селищної ради та інших виконавчих органів селищної ради, її виконавчих органів є:

додержання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно – правових актів, Регламенту виконавчих органів селищної ради, її виконавчих органів;

забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, згідно з повноваженнями відповідно до своєї компетенції;

сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових обов'язків, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, постанов та протокольних рішень виконавчих органів селищної ради, розпоряджень селищного голови, доручень селищного голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, секретаря селищної ради;

ініціатива і творчість у роботі;

запущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави,

особливо вплинути на репутацію працівника селищної ради, її виконавчих органів;

вигуків державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома в процесі виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

запущення дій, що суперечать національним інтересам України, обмежують діяльність працівників селищної ради, її виконавчих органів або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в особливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

недобре ставлення до громадян, керівників і співробітників селищної ради, виконавчих органів, дотримання високої культури спілкування;

визнання всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до певних організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

незастосування постійного вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;

зниження ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

не своєчасне (з 8:00 до 8:15 години) повідомлення про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності середнього керівника, а у разі його відсутності - повідомлення селищного голови або профільного заступника, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків;

запущення тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома середнього керівника, селищного голови, профільного заступника та керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків;

- погодження в установленій законодавством термін (за два тижні) заяв на вступки з безпосереднім керівником, профільним заступником та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це селищного голову, його заступників, керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, секретаря селищної ради;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- своєчасне подання до сектору кадрової роботи селищної ради відомостей про події, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. Посадові особи селищної ради підлягають атестації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування».

4. Посадові особи селищної ради, її виконавчих органів та інші категорії працівників селищної ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників селищної ради, її виконавчих органів та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо, він посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад високої категорії;
- не підлягати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.
 обов'язки та права працівників селищної ради, її виконавчих
 вносяться у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва

Селищний голова, заступники селищного голови, керуюча справами
 виконавчого комітету селищної ради, секретар селищної ради

дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
 створювати для працівників селищної ради, її виконавчих органів умови,
 необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення
 якості праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб
 селищної ради та інших працівників за результатами їх особистої роботи,
 своєчасне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в
 установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110

Здійснювати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і
 трудової дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та

забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці
 професійної і техногенної безпеки;

забезпечувати організації оздоровлення та відпочинку працівників селищної ради, її
 виконавчих органів;

здійснювати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та
 професійної і техногенної безпеки; створювати необхідні соціально-побутові умови;

здійснювати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і
 інших знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на
 підставі статті 201 КЗпП України;

у випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво
 свої повноваження разом або за уповноваженим представником
 трудового колективу, загальними зборами трудового колективу селищної ради.

5. Робочий час і його використання

Для працівників селищної ради та її виконавчих органів встановлюється
 повний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею.
 Довжина робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за
 винятковими випадками, передбачених чинним законодавством України).

у випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим
 рішенням на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи
 з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

2. Відповідно до пункту 2.10 Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 червня 2010 року № 340, встановити водіям селищної ради ненормований робочий день.

3. Початок і закінчення роботи працівників селищної ради, її виконавчих органів та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

Понеділок - Четвер

Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 15 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.

П'ятниця

Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	16 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують другим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при інвентаризації обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6. Керівництво за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу селищної ради окремих працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи та чергування у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Працівнику, який працював або чергував у вихідний, святковий або неробочий день за його виконанням може бути надано інший день відпочинку.

8. У зв'язку з тим, що для сторожів селищної ради не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується інвентаризований облік робочого часу з квартальним обліковим періодом. При інвентаризованому обліку робочого часу робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала числа робочих годин, передбаченого статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України. Графіки змінності затверджує Роботодавець та доводить до відома працівників шляхом розміщення графіків у приміщенні, відведеному для чергування. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового

Роботодавець затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання розпорядження про надання відпустки або розпорядження про прийняття працівника на роботу.

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить 1 місяць. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, дні відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (ч.1 ст.59 КЗпПУ), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпПУ). Призначення працівника на роботу протягом двох змін забороняється (ч.2 ст.59 КЗпПУ). В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Кількість вихідних днів за графіками роботи (включно з відпочинком) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів облікового періоду.

Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймання їжі на робочому місці протягом робочого часу (ст. 66 КЗпПУ). Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно статті 106 Кодексу законів про працю України. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться у кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

9. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається двічі до 14 та до 25 числа кожного місяця. Записи в табель робляться на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, призначень, відпусток, листків непрацездатності. Табелі обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими вимог селищної ради, її виконавчих органів встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається табель в одному примірнику працівниками сектору кадрової роботи селищної ради і після відповідного оформлення передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

10. Працівникам селищної ради, її виконавчих органів можуть надаватися службові відрядження, які оформляються розпорядженням селищного голови,

у визначаються термін і мета відрядження, посадова особа, яка заміщує час відсутнього працівника.

Проекти розпоряджень про відрядження готує сектор кадрової роботи селищної ради. Службові відрядження здійснюються відповідно до планів виконавчого комітету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання. Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені керівництвом у 3-денний термін, подаються до бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

11. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам селищної ради надається відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, відповідно до чинного законодавства з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Іншим працівникам селищної ради, її виконавчим органам щорічна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

12. Працівникам селищної ради, її виконавчим органам, які мають стаж в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Служби в органах місцевого самоврядування (років)	10	11	12	13	14	15 років і більше
Тривалість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

13. Відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», працівникам селищної ради надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів.

14. Відповідно до пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», працівникам селищної ради надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 60 календарних днів за виконанням робіт, пов'язаних з виробництвом, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконанням в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 1997 №1290, прибиральнику службових приміщень селищної ради надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних днів.

15. Відповідно до пункту 22 статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівникам (окрім сумісників) зі статусом осіб, віднесених до 1 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів незалежно від місця роботи працівника в селищній раді, її виконавчих органах.

16. Відповідно до статті 77² Кодексу законів про працю України, статті 16² Закону України «Про відпустки», працівникам селищної ради, її виконавчих

ветеранів, які є учасникам бойових дій і статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

17. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка є матір'ю і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також батьку, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надавати відпустку тривалістю якої не перевищує 17 календарних днів.

18. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надавати додаткові відпустки згідно чинного законодавства.

19. На прохання працівника, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина триває не менше 14 календарних днів.

20. За розпорядженням селищного голови, посадові особи можуть бути звільнені із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

21. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової відпусток встановлюється селищним головою за погодженням із селищним представником трудового колективу селищної ради з урахуванням необхідності забезпечення роботи працівників селищної ради, її виконавчих органів і особистих інтересів працівників. Графік відпусток встановлюється на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати. Зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Работодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників селищної ради, її виконавчих органів застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

1) грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);

2) нагородження Почесними грамотами, Подякою селищної ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням селищного голови, про що вноситься запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

4. При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці. Матеріальне стимулювання здійснюється за допомогою визначення розпорядженням селищного голови з урахуванням чинного законодавства.

5. За особливі трудові заслуги працівники селищної ради, її виконавчих органів можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього обов'язків або службових обов'язків, порушення посадовою особою селищної ради, її виконавчих органів пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, виконання нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників селищної ради, її виконавчих органів до дисциплінарної відповідальності подається селищному голові на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником за погодженням з керівником вищого рівня.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

1) попередження;

2) звільнення з роботи.

4. До посадових осіб селищної ради, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

1) попередження про неповну службу відповідність;

...ка призначення на вищу посаду або до одного року присвоєння ...го рангу.

Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб селищної ...а інших працівників виконавчих органів селищної ради за порушення ...ї дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення ... певний термін.

Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання ...ком без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим ...ом чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися ...дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність ...ті більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за ...ною згодою з уповноваженим представником трудового колективу ... ради.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової ...ни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі ... працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. ... працівника дати пояснення не може бути перешкодою для ...нення стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням ...у, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не ...ючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову ...атність або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через ...ців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути ...не лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного

При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості ...о проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено ... і попередня робота працівника.

Стягнення оформляється розпорядженням селищного голови, в якому ...ється мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється ...ові, на якого воно накладене, під розписку. Розпорядження ...о голови в необхідних випадках доводиться до відома інших ...ів селищної ради, її виконавчих органів.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення ...а не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він ... таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і ... виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до ... року з ініціативи селищного голови чи клопотання безпосереднього ... за погодженням з керівником вищого рівня або трудового колективу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення ...ника не застосовуються.

16. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом селищної ради, її виконавчих органів, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

9. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення селищної ради, виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті Кегичівської селищної ради.

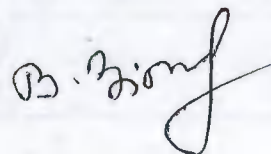
10. Прикінцеві положення

1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників селищної ради, її виконавчих органів.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з відповідним уповноваженим представником трудового колективу селищної ради.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**

 **Віра ЗІМА**

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від
трудового колективу
Кегичівської селищної ради

Леся АБРАМОВА

10 березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Кегичівського
селищного голови

10 березня 2021 р. № 192-к

**Графік
відпусток працівників Кегичівської селищної ради
на 2021 рік**

№ з/п	Посада	Працівник (ПП)	Вид відпусток	Кіль-ть кал. днів відпус-тки	За який робочий період надається відпустка	Період надання відпустки	Примітка
Апарат селищної ради							
1	Селищний голова	ДОЦЕНКО Антон Юрійович	щорічна	30	01.12.2020-30.11.2021	04.10. (30)	
2	Перший заступник селищного голови	КВОКА Людмила Григорівна	щорічна	30	01.12.2020-30.11.2021	16.08. (30)	
			додаткова стаж 18 років	15	2021	01.07. (15)	з 23.04.2021
3	Заступник селищного голови з питань житлово-комунального господарства	ПЕРЦЕВА Тетяна Леонідівна	щорічна	30	01.12.2020-30.11.2021	26.07. (30)	
			додаткова стаж 16 років	15	2021	18.10. (15)	з 24.06.2021
4	Секретар селищної ради	БУДНИК Віталій Олександрович	щорічна	30	01.12.2020-30.11.2021	12.07. (30)	
5	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради	ЗІМА Віра Анатоліївна	щорічна	30	01.12.2020-30.11.2021	29.06. (18) 01.09. (12)	
			додаткова стаж 24 років	15	2021	01.11. (15)	з 24.10.2021
6	староста сіл Шляхове, Високе, Козачі Майдани	АБРАМЕНКО Ірина Пилипівна	щорічна	30	02.12.2020-01.12.2021	02.09. (15) 15.10. (15)	
			додаткова стаж 11 років	7	2021	17.11. (7)	з 16.11.2021

староста сіл Рояківка, Гутирівка, Софіївка, Дальне	ВАБЩЕВИЧ Людмила Іванівна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	20.07. (12) 06.09. (18)	
		додаткова стаж 19років	15	2021	05.07. (15)	з 12.04.2021
староста сіл Бесарабівка, Коханівка, Зелена Діброва	ГЕРАСИМЕНКО Валентина Григорівна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.07. (20) 15.11. (10)	
		додаткова стаж 30років	15	2021	25.11. (15)	з 28.06.2021
староста сіл Власівка, Шевченкове, Кофанівка	ДРИГАЙЛО Алла Миколаївна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.07. (30)	
		додаткова стаж 15років	15	2021	06.09. (15)	з 24.10.2020
староста смт Слобожанське, сіл Козацьке, Олександрівське Антонівка	ЗАБАЖАН Олег Миколайович	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.08 (16) 01.11. (14)	
староста сіл Красне, Краснянське, Калинівка, Карабущине, Вільне	КРАСНИЦЬКА Антоніна Володимирівна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.07. (15) 04.10. (15)	
		додаткова стаж 15років	15	2021	16.07. (15)	з 07.04.2021
староста села Парасковія	ЛАПТЄВА Оксана Петрівна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.06. (15) 01.07. (15)	
		додаткова стаж 19років	15	2021	02.08. (15)	з 10.04.2021
староста села Мажарка	МАЛИШ Олександр Олексійович	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.07. (30)	
		додаткова стаж 21років	15	2021	06.09. (15)	з 07.03.2021
староста сіл Медведівка, Золотухівка	МАНУКЯН Надія Миколаївна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	15.06. (15) 16.08. (15)	
староста сіл Андріївка, Олександрівка, Землянки	П'ЯТАК Людмила Іванівна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	14.06. (30)	
староста сіл Вовківка, Серго	ПОЛОВКО Ігор Сергійович	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	12.07. (15) 13.09. (15)	
староста сіл Розсохувата, Крутоярівка	РЯБОКОНЬ Сергій Григорович	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	02.06. (15) 02.09. (15)	

18	староста сіл Павлівка, Калужене, Новоіванівка, Писарівка	СКОБЛІКОВ Вячеслав Анатолійович	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.07. (30)	
			додаткова стаж 15років	15	2021	01.10. (15)	з 14.04.2021
19	староста села Лозова	СТЕПАНЕНКО Любов Федорівна	щорічна	30	02.12.2020- 01.12.2021	01.06. (20) 06.09. (10)	
			додаткова стаж 28років	15	2021	16.09. (15)	з 04.02.2021
20	староста села Нова Парафіївка	ДОГАДАЙЛО Валентина Степанівна	щорічна	30	01.03.2021- 29.02.2022	20.09. (30)	
			додаткова стаж 20років	15	2021	12.07. (15)	з 06.12.2020
21	спеціаліст I категорії	ЗІНЧЕНКО Наталія Миколаївна	щорічна	30	17.02.2021- 16.02.2022	02.08. (30)	
22	спеціаліст I категорії	МОВЧАН Алла Миколаївна	щорічна	30	17.02.2021- 16.02.2022	18.08. (14) 20.09. (16)	
			додаткова стаж 11років	7	2021	06.10. (7)	з 11.08.2021
23	спеціаліст I категорії	МІХАЙЛОВА Ірина Андріївна	щорічна	30	18.02.2021- 17.02.2022	01.07. (15) 01.08. (15)	
24	спеціаліст I категорії	ЛИННИК Наталія Володимирівна	щорічна	30	18.02.2021- 17.02.2022	01.08. (30)	
			додаткова стаж 19років	15	2021	01.10. (15)	з 24.05.2021
25	спеціаліст I категорії	ПАВЛЕНКО Жанна Євгеніївна	щорічна	30	18.02.2021- 17.02.2022	01.09. (30)	
			додаткова стаж 17років	15	2021	01.10. (15)	з 25.05.2021
26	спеціаліст I категорії	ТИЩЕНКО Катерина Василівна	щорічна	30	18.02.2021- 17.02.2022	01.09. (30)	
27	діловод	ЧЕРНУХА Олена Євгенівна	щорічна	30	18.02.2021- 17.02.2022	01.08. (24)	
28	головний спеціаліст	ГУЛАЙ Олеся Валеріївна	щорічна	30	24.02.2021- 23.02.2022	25.08. (30)	
29	головний спеціаліст	ГУСАК Наталія Сергіївна	щорічна	30	23.02.2021- 22.02.2022	06.09. (10) 18.10. (20)	
30	головний спеціаліст	ДАНЬКО Неля Вікторівна	щорічна	30	24.02.2021- 23.02.2022	27.09. (14) 22.11. (16)	

Загальний відділ

31	головний спеціаліст	ХМІЛЕВСЬКА Ольга Миколаївна	щорічна	30	05.01.2021- 04.01.2022	01.07. (15) 01.09. (15)	
			додаткова стаж 20 років	15	2021	15.11 (15)	з 11.06.2021
32	головний спеціаліст	АБРАМОВА Леся Валентинівна	щорічна	30	05.01.2021- 04.01.2022	19.07. (15) 16.08. (15)	
			додаткова стаж 20 років	15	2021	11.10. (15)	з 17.02.2021
33	головний спеціаліст	ДІХТЯР Ірина Михайлівна	щорічна	30	17.02.2021- 16.02.2022	05.07. (14) 27.09. (16)	
34	провідний спеціаліст	РЯБОКОНЬ Олена Андріївна	щорічна	30	05.03.2021- 04.03.2022	06.09. (30)	
			додаткова стаж 20 років	15	2021	01.12. (15)	з 16.06.2021

Відділ організаційної та інформаційної роботи

35	головний спеціаліст	СУТКОВЕНКО Наталія Степанівна	щорічна	30	05.01.2021- 04.01.2022	14.06. (15) 09.08. (15)	
			додаткова стаж 14 років	13	2021	01.10. (13)	з 18.03.2021
	головний спеціаліст	ТОПОВА Олена Володимирівна	щорічна	30	05.01.2021- 04.01.2022	02.08. (30)	
			додаткова стаж 15 років	15	2021	18.10. (15)	з 12.05.2021
	головний спеціаліст	ГРИШКО Наталія Олександрівна	щорічна	30	17.02.2021- 16.02.2022	12.07. (30)	
	провідний спеціаліст	МЕЛЬНИК Ірина Миколаївна	щорічна	30	17.02.2021- 16.02.2022	07.06. (15) 04.10. (15)	
	провідний спеціаліст	САВЧЕНКО Артем Олексійович	щорічна	30	23.02.2021- 22.02.2022	01.09. (30)	

Сектор управління персоналом

	завідувач сектору	БАБОШИНА Оксана Ігорівна	щорічна	30	05.01.2021- 04.01.2022	19.07. (14) 14.09. (16)	
	головний спеціаліст	ДЕМИДОВИЧ Людмила Іванівна	щорічна	30	12.01.2021- 11.01.2022	27.08. (15) 18.10. (15)	

Сектор з питань містобудування та архітектури

42	завідувач сектору	КУЛЄШОВА Олена Миколаївна	щорічна	30	09.03.2021- 08.03.2022	13.09. (15) 12.12. (15)	
			додаткова стаж 14років	13	2021	02.08 (13).	

Відділ земельних відносин та економічного розвитку

43	головний спеціаліст	ТРОЯН В'ячеслав Леонідович	щорічна	30	15.02.2021- 14.02.2022	16.08. (15) 15.10. (15)	
44	головний спеціаліст	МЕЖЕРИЦЬКА Олена Володимирівна	щорічна	30	23.02.2021- 22.02.2022	04.10. (30)	
			додаткова стаж 18років	15	2021	16.08. (15)	з 03.06.2021
45	головний спеціаліст	ІЗОТОВА Ольга Володимирівна	щорічна	30	26.02.2021- 25.02.2022	15.09. (30)	
46	головний спеціаліст	ЛЕВИЦЬКА Ольга Вікторівна	щорічна	30	26.02.2021- 25.02.2022	01.09. (15)	
47	головний спеціаліст	ЛУК'ЯНЧЕНКО Людмила Володимирівна	щорічна	30	26.02.2021- 25.02.2022	01.11. (30)	

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

48	начальник відділу – головний бухгалтер	ПІДОСИНСЬКА Надія Миколаївна	щорічна	30	26.01.2021- 25.01.2022	09.08. (15) 18.10. (15)	
			додаткова стаж 17років	15	2021	26.04. (15)	з 03.03.2021
49	заступник начальника – заступник головного бухгалтера	НАЙДЕНКО Олена Геннадіївна	щорічна	30	26.01.2021- 25.01.2022	26.08. (30)	
			додаткова стаж 23років	15	2021	03.11. (15)	з 14.04.2021
50	головний спеціаліст	ПАРШАКОВА Марина Віталіївна	щорічна	30	02.02.2021- 01.02.2022	25.08 (26) 26.11. (4)	
			додаткова стаж 13років	11	2021	15.11 (11)	з 09.11.2020
51	головний спеціаліст	ДЗЮБА Віта Анатоліївна	щорічна	30	23.02.2021- 22.02.2022	25.10. (15) 01.12. (15)	
			додаткова стаж 19років	15	2021	26.07. (15)	з 21.07.2021
52	спеціаліст I категорії	БОНДАРЕВСЬКА Валентина Віссаріонівна	щорічна	30	17.02.2021- 16.02.2022	20.08. (30)	
			дод. стаж 27років	15	2021	15.11. (15)	з 08.07.2021

53	спеціаліст I категорії	РИЖИЛО Олена Олександрівна	щорічна	30	02.02.2021- 01.02.2022	04.08. (15) 16.10. (15)	
Відділ соціального захисту населення							
54	начальник відділу	ПАСТЕРНАК Олена Миколаївна	щорічна	30	24.02.2021- 23.02.2022	01.09. (15) 02.11. (15)	
			додаткова стаж 14років	13	2021	19.07. (13)	з 18.07.2021
55	головний спеціаліст	ЯЛОВНИЧА Катерина Іванівна	щорічна	30	10.02.2021- 09.02.2022	27.09. (15) 15.11. (15)	
56	головний спеціаліст	МИКОЛЕНКО Тетяна Петрівна	щорічна	30	24.02.2021- 23.02.2022	15.10. (15) 29.11. (15)	
			додаткова стаж 19років	15	2021	01.11. (15)	з 17.09.2021
	головний спеціаліст	КОРСУН Артем Олексійович	щорічна	30	24.02.2021- 23.02.2022	25.08. (15) 04.10. (15)	
Центр надання адміністративних послуг							
	адміністратор	ПАНЧЕНКО Оксана Павлівна	щорічна	30	26.01.2021- 25.01.2022	02.08. (15) 01.11. (15)	
	адміністратор	КАЦАЙ Інна Михайлівна	щорічна	30	05.02.2021- 04.02.2022	01.09. (15) 16.10. (15)	
			додаткова стаж 14років	13	2021	16.12. (13)	з 12.06.2021
	адміністратор	ЛАВРЕНКО Ольга Валеріївна	щорічна	30	05.02.2021- 04.02.2022	09.08. (15) 01.10. (15)	
			додаткова стаж 17років	15	2021	01.12. (15)	з 09.04.2021
	державний реєстратор	СТЕПАНЕНКО Дмитро Іванович	щорічна	30	02.02.2021- 01.02.2022	09.08. (30)	
	державний реєстратор	ТОПОВ Ярослав Васильович	щорічна	30	06.01.2021- 05.01.2022	05.07. (30)	
Відділ господарського забезпечення та благоустрою							
	архіваріус	КРАВЦОВА Олена Олександрівна	щорічна	24	01.03.2021- 29.02.2022	06.09. (24)	
	водій	КАРПЕНКО Олександр Євгенович	щорічна	24	26.01.2021- 25.01.2022	02.08. (24)	
	водій	КАСЬЯН Юрій Олександрович	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	02.08. (24)	

66	водій	ЩУКА Євгеній Дмитрович	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.08. (24)	
67	прибиральниця	АФНАСЕНКО Світлана Олександрівна	щорічна	24	23.02.2021- 22.02.2022	25.08. (24)	
68	прибиральниця	КОВАЛЬОВА Тетяна Миколаївна	щорічна	24	23.02.2021- 22.02.2022	27.09. (24)	
69	прибиральниця	ГИРЯ Юлія Вікторівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	02.08. (24)	
70	прибиральниця	БЛУДОВА Надія Петрівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.08. (12) 01.10. (12)	
71	прибиральниця	ВАСИЛЬЄВА Лариса Іванівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	02.08. (24)	
72	прибиральниця	ВИШНИК Лідія Володимирівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.08. (24)	
73	прибиральниця	ГЛУМАКОВА Ольга Никифорівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	06.09. (24)	
74	прибиральниця	ДУДКА Людмила Олексіївна	щорічна	24	16.01.2021- 15.01.2022	01.10. (24)	
75	прибиральниця	ЗАЛІСНА Юлія Петрівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.07. (24)	
76	прибиральниця	ЗІНОВ'ЄВА Світлана Петрівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	06.09. (24)	
77	прибиральниця	ЛЕВИЦЬКА Валентина Іванівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	03.08. (14) 25.08. (10)	
78	прибиральниця	МЕГАЛЕГА Алла Володимирівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.11. (24)	
79	прибиральниця	МЕЛЬНІК Ольга Володимирівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.06. (24)	
80	прибиральниця	НОВІК Ольга Василівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.08. (24)	
81	прибиральниця	ШТИФУРА Антоніна Володимирівна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.08. (24)	
82	робітник з благоустрою	ВОЛКОВ Валерій Вікторович	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	16.08. (14) 11.11. (10)	
83	робітник з благоустрою	ГРИГОРЕНКО Володимир Вікторович	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	02.08. (14) 01.11. (10)	

34	робітник з благоустрою	ДРАГУЩЕНКО Олександр Павлович	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	15.09. (14) 01.12. (10)	
35	робітник з благоустрою	БАРИНОВА Олена Миколаївна	щорічна	24	01.03.2021- 29.02.2022	15.09. (14) 01.12. (10)	
36	підсобний робітник	ФРОЛОВА Олена Миколаївна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	02.08. (14) 01.11. (10)	
37	підсобний робітник	ГАТАРАЄВ Роман Олексійович	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.09. (14) 22.11. (10)	
38	прибиральник територій	ГОРОВА Галина Олексіївна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	01.09. (14) 22.11. (10)	
39	прибиральник територій	РИБАЛЬЧЕНКО Олена Анатоліївна	щорічна	24	02.02.2021- 01.02.2022	16.08. (14) 11.11. (10)	
40	відповідальний черговий	БРЕЧКО Світлана Єгорівна	щорічна	24	23.02.2021- 22.02.2022	08.11. (24)	
41	сторож	ГОНЧАРЕНКО Олександр Андрійович	щорічна	24	23.02.2021- 22.02.2022	27.08. (24)	
42	сторож	СЕРДЮК Віта Анатоліївна	щорічна	24	23.02.2021- 22.02.2022	20.09. (24)	
43	сторож	САВЧЕНКО Тетяна Олександрівна	щорічна	24	24.02.2021- 23.02.2022	15.10. (24)	

Виконавчі органи селищної ради

44	начальник фінансового відділу	ТАРАСОВА Олена Миколаївна	щорічна	30	05.01.2021- 04.01.2022	12.07. (20) 25.08. (10)	
			додаткова стаж 26 років	15	2021	04.10. (15)	з 04.08.2021
45	начальник відділу освіти, молоді та спорту	ШМАТЧЕНКО Світлана Дмитрівна	щорічна	30	05.01.2021- 04.01.2022	05.07. (15) 11.10. (15)	
			додаткова стаж 12 років	9	2021	13.12 (9)	з 11.11.2021
46	начальник відділу культури	КОНОШКО Ганна Георгіївна	щорічна	30	09.03.2021- 08.03.2022	20.09. (14) 01.11. (16)	
47	начальник служби у справах дітей та сім'ї	БОГИНСЬКА Тетяна Іванівна	щорічна	30	09.03.2021- 08.03.2022	01.11. (30)	
			додаткова стаж 14 років	13	2021	02.08. (13)	з 12.06.2021

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Кегичівської селищної ради**

В. Зима Віра ЗІМА



У К Р А Ї Н А
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
І СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

08 грудня 2020 року

с/т Кегичівка

№41

**Про затвердження Положення
про преміювання, виплату
надбавок та допомоги працівникам
Кегичівської селищної ради
та її самостійних структурних підрозділів**

З метою встановлення порядку заохочення працівників органу місцевого самоврядування, керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», положеннями законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Кегичівська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Кегичівської селищної ради та її самостійних структурних підрозділів, згідно із Додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та комунальної власності (голова комісії Вікторія ЛУЦЕНКО).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Додаток

до рішення I сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 08 грудня 2020 року «Про затвердження Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Кегичівської селищної ради та її самостійних структурних підрозділів»

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Кегичівської селищної ради та її самостійних структурних підрозділів

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам селищної ради та її самостійних структурних підрозділів (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб Кегичівської селищної ради та її самостійних структурних підрозділів, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від ініціативи, за ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Кегичівської селищної ради, структурних підрозділів селищної ради та самостійних структурних підрозділів селищної ради.

1.2. Преміювання працівників селищної ради, її структурних підрозділів/самостійних структурних підрозділів здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних та ювілейних дат, за розпорядженням селищного голови (наказом начальника/завідувача структурного підрозділу селищної ради, наказом начальника самостійного структурного підрозділу селищної ради) може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не призначаються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я, в порядку переведення на іншу роботу, призовом до Збройних сил України та з інших поважних причин.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень, у тому числі за кордон.

1.6. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо). Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників селищної ради, її структурних підрозділів та самостійних структурних підрозділів, утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На планування річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 25 відсотків посадових окладів, тарифних ставок та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради та її самостійних структурних підрозділів.

3. Показники та підстави преміювання, визначення розміру премії

3.1. Преміювання працівників селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.2. Преміювання начальників/завідувачів структурних підрозділів селищної ради та їх заступників, начальників самостійних структурних підрозділів селищної ради та їх заступників здійснюється на підставі рішення органу вищого рівня – за розпорядженням Кегичівського селищного голови.

3.3. Преміювання інших працівників структурних підрозділів селищної ради, самостійних структурних підрозділів селищної ради здійснюється за наказом начальника/завідувача структурного підрозділу селищної ради, наказом начальника самостійного структурного підрозділу селищної ради.

3.4. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць має здійснюватися, у відсотках або в абсолютній сумі до посадового окладу або фонду заробітної плати.

3.5. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників апарату селищної ради, її самостійних структурних підрозділів, плану роботи селищної ради, та виконання додаткових завдань, доручень керівництва;

- ініціатива і творчий підхід у роботі;

- дотримання виконавської і трудової дисципліни;

- удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- якість підготовлених документів;

- якісне обслуговування громадян та відсутність у них скарг.

3.6. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.5 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

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

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;

- порушення строків розгляду документів;

- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

- наявність дисциплінарного стягнення.

3.8. Преміювання селищного голови з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Рішення про зазначені виплати ухвалює селищна рада. Таке рішення приймається одноразово на першій сесії, в яке можуть вноситися зміни.

3.9. Преміювання секретаря селищної ради, першого заступника та заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати

в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за розпорядженням селищного голови.

3.10. Преміювання керівників структурних підрозділів селищної ради, їх заступників, керівників самостійних структурних підрозділів селищної ради, їх заступників, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 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» за розпорядженням селищного голови.

3.11. Преміювання інших працівників Кегичівської селищної ради, її структурних підрозділів, працівників самостійних структурних підрозділів селищної ради, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 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» за розпорядженням селищного голови (наказом начальника/завідувача структурного підрозділу селищної ради, наказом начальника самостійного структурного підрозділу селищної ради).

4. Порядок преміювання

4.1. Головний бухгалтер селищної ради (самостійного структурного підрозділу селищної ради) щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Головний бухгалтер доводить цю інформацію до відома селищного голови (начальника самостійного структурного підрозділу).

4.2. Визначення конкретного розміру премії кожному працівнику здійснюється за поданням першого заступника та заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, начальників відділів (секторів), що подається до 22 числа поточного місяця.

4.3. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.4. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

5. Встановлення надбавок

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівникам самостійних структурних

підрозділів селищної ради, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, працівникам Кегичівської селищної ради та її структурних підрозділів, в тому числі самостійних, у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

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

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

5.4. Надбавка техпрацівникам за використання у роботі дезінфекційних заходів встановлюється у розмірі 10 відсотків до посадового окладу.

5.5. Надбавка сторожам за роботу в нічний час встановлюється у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

5.6. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби. служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

5.7. Надбавка за вислугу років службовцям органів місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу 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.

5.8. Надбавки селищному голові встановлюються рішенням сесії селищної ради.

Надбавки секретарю селищної ради, першому заступнику та заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради, начальникам самостійних структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, начальникам/завідувачам структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, працівникам селищної ради встановлюються за розпорядженням селищного голови.

Надбавки іншим працівникам самостійних структурних підрозділів селищної ради встановлюються за наказом їх начальників.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Працівникам селищної ради та її самостійних структурних підрозділів надається:

- матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

6.3. Матеріальна допомога, зазначена в п. п. 6.1- 6.2 Порядку надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.4. Надання матеріальної допомоги селищному голові проводиться за рішенням сесії селищної ради.

Надання матеріальної допомоги секретарю селищної ради, першому заступнику та заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради, начальникам самостійних структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, начальникам/завідувачам структурних підрозділів селищної ради, їх заступникам, працівникам селищної ради встановлюється за розпорядженням селищного голови.

Надання матеріальної допомоги іншим працівникам самостійних структурних підрозділів проводиться за наказом керівника відповідного структурного підрозділу.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

Додаток 5
до колективного договору
між керівництвом та
трудоим колективом
Кегичівської селищної ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Кегичівський селищний голова
Антон ДОЦЕНКО
2021 р.



**Комплексний план
заходів з охорони праці та протипожежної безпеки
Кегичівської селищної ради на 2021 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Сума запланованих коштів, грн.
1	2	3	4	5
1.	Проведення інструктажів з питань охорони праці	до 1 травня 2021 року	Савченко А.О.	-
2.	Ведення журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці	постійно	Савченко А.О.	-
3.	Розробка інструкцій працівникам щодо дій в умовах виникнення пожежі в приміщенні та господарських спорудах	до 20 травня 2021 року	Савченко А.О.	-
4.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	Зіма В.А. Бабошина О.І.	-
5.	Забезпечення поновлення аптечки.	постійно	Савченко А.О.	200 грн.
6.	Забезпечення належного функціонування комп'ютерної техніки та дотримання правил роботи з нею	постійно	Савченко А.О.	-

керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Кегичівської селищної ради

В. Зіма

Віра ЗІМА