

Колективний договір

*між адміністрацією та профспілковим комітетом
трудового колективу Маньківської селищної ради*

2020 рік

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
Протокол № 1
від 08 січня 2020 р.

ПРИЙНЯТО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
МАНЬКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Протокол №1 від 08 січня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

- 1. Даний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками установи.
- 2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони визначаються недійсними.
- 3. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 4. Адміністрація та профспілковий комітет трудового колективу зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.2. Сторони, що укладають колективний договір та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Маньківської селищної ради в особі селищного голови Вівтенка В.М. (надалі-Адміністрація) з одного боку та колективом працівників Маньківської селищної ради і групи благоустрою при селищній раді представлених профспілковим комітетом селищної ради в особі голови профспілкового комітету Демченка В.А. (надалі- Профком) з другого боку.

1.2.2. Адміністрація, яка представляє інтереси власника, має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм в установі.

1.2.3. Трудовий колектив Маньківської селищної ради визнає Профком єдиним своїм повноважним представником на колективних переговорах, щодо укладення колективного договору і надає право голові Профкому підписати колективний договір.

Профком представляє інтереси працівників, прийнятих на умовах найму в установу.

Сторони зобов'язуються не ініціювати і не розглядати будь-які заходи направлені на погіршення становища найманих працівників в порівнянні з чинним законодавством та умовами цього колективного договору. Сторони будуть діяти тільки в напрямку поліпшення трудового та соціально-економічного становища працівників установи.

Сторони договору зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості і законності у прийнятті рішень.

Основною формою соціального партнерства є колективні переговори та консультації Сторін. В тому числі у вирішенні розбіжностей та конфліктних ситуацій.

1.3.Строк дії колективного договору

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

1.3.2. Кожна із Сторін, яка уклала цей договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.3.3. Сторони вступають у переговори по укладенню нового колективного договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення календарного року і дати дії колективного договору.

1.3.4. Колективний договір продовжується кожний раз на слідуючий рік до тих пір, доки одна із сторін не виявить бажання модифікувати чи відхилити його. Для цього Сторона, яка виявила такий намір, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше як за три місяці до завершення строку дії договору. Відсутність такого повідомлення є підставою для його продовження.

1.4.Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору

1.4.1. До закінчення строку дії колективного договору він може бути анульований, або замінений за взаємною згодою Сторін.

1.4.2. На випадок необхідності доповнень чи змін до колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне повідомлення про переговори.

1.4.3. Пропозиції однієї із сторін, щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також щодо дострокового припинення дії договору є обов'язковим для розгляду другою Стороною. Ці пропозиції розглядаються спільно Сторонами і рішення щодо них приймаються Сторонами в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5. Сфери дії колективного договору

1.5.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників селищної ради, які працюють на виборних та штатних посадах у селищній раді та групи благоустрою при селищній раді.

1.5.2. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. На випадок порушення зобов'язань, Адміністрація несе відповідність згідно чинного законодавства.

1.5.3. Профком контролює виконання колективного договору і в межах своїх повноважень, вживає заходи до осіб, які не забезпечили його виконання.

1.5.4. Адміністрація протягом 7-ми днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади і через 2 тижні після реєстрації доводить його до відому всіх працівників.

II. Охорона та оплата праці, її нормування

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до діючих норм і правил. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

2.2. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзафоруванням і аваріям. (Додаток №1).

2.3. Забезпечити безкоштовну видачу спецодягу і спецвзуття працівникам групи благоустрою. (Додаток №2).

2.4. Щорічно організовувати проведення періодичних оглядів працівників.

2.5. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і не робочі дні згідно діючого законодавства. Оплату проводити в подвійному розмірі або за бажанням працівника надавати йому вихідний.

2.6. Оплату праці працівникам селищної ради проводити у відповідності із специфікою виконуваної роботи згідно окладів затверджених штатним розписом. (Додатки №3,4). Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць 15 та 26 числа.

2.7. Дотримуватися виплат заробітної плати в строк, її індексацію проводити своєчасно і відповідно до Закону України «Про оплату праці», інших нормативних і законодавчих актів.

2.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суму заробітку з розшифруванням та видами виплат, розміри і підставами утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

2.9. Проводити виплату премії по підсумках роботи за місяць, тощо в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання працівників селищної ради (Додаток №5).

2.10. Забезпечити гласність, а також дотримання умов оплати праці, порядку виплати, інших доплат і надбавок, коефіцієнтів співвідношень, положень про преміювання, виплати винагороди, інших заохочувальних і компенсаційних виплат (Додаток 5,6,7). Всі зміни до умов оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом установи і не пізніше, як за два місяці до їх введення доводити до відома працівників.

2.11. Оплату праці працівникам здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.12. Забезпечити дотримання виплати працівникам заробітної плати розміром не нижче встановленого чинним законодавством мінімального її рівня.

2.13. Працівнику при розірванні трудового договору в зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці (п.6 ст.36 КзпП України), зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скороченням штату або чисельності працівників (п.1 ст.40 КзпП України), виявленям невідповідності працівника займаній посаді, або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п.2 ст.40 КзпП України), поновленням працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КзпП України) – виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку;

- призовом або вступом на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КзпП України) – виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше 2 місячного середнього заробітку;

- порушенням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договорів (п.38 ст.39 КзпП України) – виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше 3 місячного середнього заробітку.

III. Робочий час

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Відповідно до чинного законодавства забезпечити в селищній раді 40 годинний робочий тиждень з 8-ми годинним робочим днем, згідно розпорядку роботи установи. (Додаток №8).

3.2. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в установі тільки після узгодження цього питання з Профкомом.

3.3. На випадок впровадження чергування в установі завчасно погоджувати з Профкомом графік чергування, порядок і розміри компенсації.

3.4. Затучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і не робочі дні тільки у виняткових випадках за узгодженням з Профкомом.

IV. Прийняття та звільнення працівників

Адміністрація зобов'язується :

- 4.1. Погоджувати з Профкомом рішення про зміни організації праці, які ведуть до скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше ніж за два місяці до такого скорочення.
- 4.2. При створенні нових робочих місць приймати на роботу працівників, які були звільнені у зв'язку з скороченням чисельності працівників протягом попередніх 12 місяців.
- 4.3. Не допускати звільнення працівників з роботи у зв'язку з ліквідацією робочого місяця, якщо до досягнення пенсійного віку їм залишилося 2 роки.
- 4.4. Забезпечити повну зайнятість працівників відповідно до погодженого з ними режиму роботи та відпочинку.
- 4.5. Здійснювати прийом нових працівників у тих випадках, коли забезпечено повну продуктивну зайнятість працівників, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі ст.40 КЗпП України.
- 4.6. Здійснювати прийом на роботу по контракту тільки у випадках передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці передбачених цим колективним договором.
- 4.7. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх на те підстав і попередньої згоди Профкому. Не вимагати від працівників виконання робіт не обумовлених трудовим договором (контрактом), розробити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними працівників.

V. Відпустки та оздоровлення працівників

Адміністрація зобов'язується :

- 5.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування 30 календарних днів, для інших працівників 24 календарних днів.
- 5.2. Передбачити надання додаткових оплачуваних відпусток у зв'язку з:
 - народженням дитини – 1 день;
 - одруження працівника чи його дітей – 3 дні;
 - смертю близьких родичів – 2 дні, без врахування часу на проїзд та відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку, тривалістю, яка визначається Законом України «Про відпустки»;
 - початком навчання дитини в першому класі (1 вересня) – 1 день.
- 5.3. Спільно з районним комітетом профспілок державних установ сприяти працівникам селищної ради у наданні чи перенесенні чергової відпустки протягом поточного року у випадку їх оздоровлення (придбання путівок на санаторно – курортне лікування).

5.4. Щорічно до 5 січня затверджувати графік відпусток, погоджувати його з Профкомом, ознайомлювати з ним всіх працівників та не допускати ненадання відпусток більше як за 2 роки підряд. (Додатки № 9, 10).

5.5. Надавати щорічно додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів, працівникам які мають дітей віком до 15 років або повнолітню дитину з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

5.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 дні членам трудового колективу, які працюють у селищній раді не менше 10 років.

5.7. Надавати оплачуваний вільний день працівникам установи в дні їх народження.

5.8. Надання відпусток з ініціативи Адміністрації без збереження чи з частковим збереженням заробітної плати не допускати.

УІ. Забезпечення соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій

1.Адміністрація зобов'язується :

6.1.1.Забезпечувати дітей працівників установи віком до 14 років новорічними подарунками.

6.1.2.Виплачувати працівникам, при наданні щорічної відпустки, одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку працівника, відповідно до Закону України «Про державну службу».

6.1.3. За рахунок економії фонду заробітної плати передбачити матеріальну допомогу на вирішення складних соціально-побутових ситуацій.

6.1.4.Виплачувати працівникам групи благоустрою при селищній раді одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки.

6.1.5.Здійснювати заходи по підготовці приміщення до роботи протягом осінньо-зимового періоду та забезпечувати нормальний температурний режим.

6.1.6.У випадку смерті працівника або членів його сім'ї адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються надавати матеріальну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

2.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1.В зв'язку з одруженням працівника або народження дитини надавати матеріальну допомогу.

УІІ. Гарантії діяльності профспілкового комітету

1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надати профспілковому комітету селищної ради в безкоштовне користування приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку,

прибиранням для забезпечення його діяльності, проведення засідань, зборів і в разі потреби транспорту.

7.1.2. Проводити безготівкову оплату членський внесків (по заявкам членів профспілки) і перерахувати Профкому не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати.

7.1.3. Надавати Профкому (за запитом) інформацію, передбачену статистичною звітністю про економічну та господарську діяльність установи, а також по питаннях цього колективного договору.

7.1.4. Забезпечити Профкому право використання засобів інформації, копіювальної техніки для викладення профспілкових пропозицій.

7.1.5. Не застосовувати до працівників, вибраних у склад Профкому, дисциплінарних покарань без погодження районної профспілки.

7.1.6. Не допускати звільнення з роботи (чи посади) по ініціативі Адміністрації працівників, вибраних у склад Профкому і не звільняти від виробничої роботи без погодження відповідального профоргану.

7.1.7. Членам Профкому, не звільнених від своєї виробничої роботи, надавати не менше 5 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час профспілкового навчання.

7.1.8. Виборні працівники профспілкового комітету прирівнюються в правах до членів трудового колективу. Всі пільги виплати, компенсації та інші види матеріального заохочення, передбачені для працівників установи поширюються на виборних працівників профспілкового комітету.

7.1.9. Трудовий колектив надає Профкому право, як єдиному органу, що представляє інтереси і повноваження трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

2. Обов'язки профспілкового комітету:

7.2.1. Сприяти діяльності Адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

7.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань, що стосуються укладеного колективного договору.

7.2.3. Здійснювати відповідно до норм чинного законодавства контроль за виконанням зобов'язань колективного договору.

7.2.4. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання та інші заходи по культурно-масовій роботі.

7.2.5. Преміювати ювілярів та тих працівників, які йдуть на пенсію.

УІІІ. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

8.1. Контроль за виконанням рішення колективного договору здійснюється у двосторонньому порядку за участі членів колективу та Адміністрації.

8.2. Один раз на рік сторони звітуються перед трудовим колективом про виконання положень колективного договору.

8.3. За виявленням порушень положень колективного договору, зацікавлена сторона подає іншій стороні відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін сторони проводять взаємні консультації з прийняттям рішень на спільному засіданні.

8.4. Трудовий колектив також здійснює контроль за виконанням колективного договору і може звернутись по суті питання до осіб, що підписали двосторонній договір.

Селищний голова

В.М.Вітенко



«01» січня 2020 рік

Голова профспілкового комітету

В.А.Демченко

«08» січня 2020 рік

«Погоджено»

Голова Маньківської районної організації профспілки працівників державних установ

Т.О.Рудь

Додаток №1

«Погоджую»

Голова профспілкового комітету

В.А.Демченко
В.А.Демченко

«Затверджую»

Селищний голова

В.М.Бітенко
В.М.Бітенко



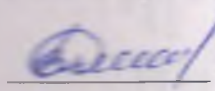
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, а також запобігання травматизму та профзахворювань на 2020 рік

№	Назва заходів	Одиниці виміру	Сума грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести навчання з питань охорони праці спеціалістам та працюючим підприємства згідно Законодавства України «Про охорону праці»			лютий	секретар с/ради
2	Провести медичний огляд працюючих			лютий	секретар с/ради
3	Придбати правову базу нового Законодавства України про охорону праці			березень	секретар с/ради
4	Придбати спеодяг працівникам групи благоустрою			березень	заступник

Додаток № 2

«Погоджую»
Голова профспілкового комітету

 В.А.Демченко

«Затверджую»
Селищний голова

 В.М.Вітенко


**Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно
видається спецодяг, спецвзуття**

№	Назва професій	Назва спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації, місяців
1	Дізнальник групи благоустрою, тракторист. електрик	Халат робочий, рукавиці, чоботи, куртка зимова	12

**Розшифровка до штатного розпису по КС КВ 2111 "Заробітня плата"
Маньківська селищна рада проводиться з 01.01.2020 р.**

№ п/п	Назва посади	к-сть шт. од.	к-сть шт. од.	Повод оклад	Ранг	За ранг	% за виконання	Вислуга років	доплата до мінім. ок.	25% пенсія за роб. дов.	35% доплата за вік	%	Надбавка за вислугу років та стажу в праці	платіж	Разом фонд для мат. допомоги	Матер. допомога на одержання	Мат. допомога на виріш. соц. поб. питань.	Фонд заробітної плати за м.ць	Фонд заробітної плати на 2020р.	
1	Селищний голова	1	1	7800,00	7	800,00	25	2100,00				80	8280,00	1880,00	100	17410,00	1460,03	1460,83	20311,67	243740,00
2	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету	1	1	7300,00	10	480,00	20	1880,00				80	4680,00	1460,00	100	15510,00	1292,50	1292,50	18095,00	217140,00
3	Секретар селищної ради	1	1	6700,00	9	800,00	15	1080,00				80	4140,00	1340,00	100	13860,00	1155,00	1155,00	16170,00	194040,00
4	Секретар виконавчого комітету	1	1	6700,00	11	400,00	20	1420,00				50	4260,00	1340,00	100	14220,00	1185,00	1185,00	16590,00	199080,00
5	Головний бухгалтер	1	1	4700,00	11	400,00	25	1375,00				50	3187,50	4550,00	100	14212,50	1184,38	1184,38	16581,25	198975,00
6	Спеціаліст I категорії	1	1	3600,00	13	300,00	30	1140,00				50	2470,00	1850,00	100	9360,00	780,00	780,00	10920,00	131040,00
7	Спеціаліст II категорії заміснорядник	1	1	3400,00	13	300,00	25	925,00				50	2312,50	2350,00	100	9387,50	782,29	782,29	10952,08	131425,00
8	Спеціаліст бухгалтерського обліку	1	1	3300,00	13	300,00	25	900,00				50	2250,00	2750,00	100	9600,00	800,00	800,00	11200,00	134400,00
9	Адміністратор	1	1	4000,00	15	200,00	10	400,00				50	2640,00	1500,00	100	9520,00	793,33	793,33	11106,67	133280,00
10	Адміністратор	1	1	4600,00	15	200,00	10	400,00				50	2640,00	1500,00	100	9520,00	793,33	793,33	11106,67	133280,00
11	Касир	1	1	3150,00			25	837,50				30	1256,25	1150,00	100	6693,75	557,81	557,81	7809,38	93712,50
12	Секретар-друкарка	1	1	3000,00			25	750,00				40	1500,00	1350,00	100	6700,00	558,33	558,33	7816,67	93800,00
13	Діловод	1	1	3000,00			25	750,00				40	1500,00	1350,00	100	6700,00	558,33	558,33	7816,67	93800,00
14	Сторож	1	1	2572,06					2050,94		900,22				100	5623,22	468,60		6091,82	73101,87
15	Прибиральник службових приміщень.	1	1	2572,06					2050,94						100	4723,00	393,58		5116,58	61399,00
16	Водій	1	1	2590,12					1385,35	647,53					100	4723,00	393,58		5116,58	61399,00
17	Архіваріус	1	1	3000,00			20	600,00				40	1440,00	1350,00	100	6490,00	540,83	540,83	7571,67	90860,00
	Всього	17	17	72684,24		3650,00		14287,50	5487,23	647,53	900,22		39496,25	25400,00	1700	164252,97	13687,75	12431,98	190372,70	2284472,37

Селищний голова

Головний бухгалтер



Вівтенко В.М.

Хижняк А.М.

Додаток № 4

**Розшифровка до штатного розпису по КЕКВ 2111 "Заробітна плата" працівників групи благоустрою при Маньківській селищній раді
 за період з 1 січня 2020 року.**

№ п/п	Найменування посади	Кількість працівників	Кількість штатних одиниць	Підсумок окладу (грн)	Нарахована посада (з коефіцієнтами співвідношення) грн	Доплата до мінімальної ЗП	Доплата працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в %	Матеріальна допомога на оздоровлення	Місячний фонд ОП	Річний фонд ОП
1	Майстер	1	1	2102,00	2102*1,5*1,8=6053,76			175,17	6 228,93	74 747,16
2	Інженер з обслуговування	1	0,5	1051,00	1051*1,5*1,8=3026,88				3 026,88	36 322,56
3	Бухгалтер	1	0,5	1051,00	1051*1,6*1,8=3026,88			87,58	3 114,46	37 373,52
4	Двірник	3	3	2102,00	6306*1,6*1,26=12712,90	1456,11		525,51	14 694,52	176 334,24
5	Двірник	1	1	2102,00	2102*1,6*1,26=4237,63	485,37	339,01	175,17	5 062,01	60 744,12
6	Двірник	1	1	2102,00	2102*1,6*1,26=4237,63	485,37	339,01	175,17	5 062,01	60 744,12
7	Тракторист	1	1	2102,00	2102*1,6*1,46*=4910,27			175,17	5 085,44	61 025,28
8	Електрик	1	1	2102,00	2102*1,6*1,26=4237,63	485,37		175,17	4 898,17	58 778,04
	премія								5 833,33	69 999,96
	Всього по підрозділу	10	9		42443,58	2912,22	678,02	1488,94	53005,75	636069,00

Керівник

Головний бухгалтер

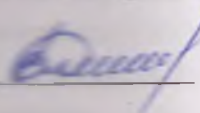


Вівтенко В.М.

Хижняк А.М.

Додаток №5

«Затверджую»
Голова профспілкового комітету


В.А.Демченко

«Затверджую»
Селищний голова


В.М.Вістенко


ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників селищної ради

Дане положення про преміювання розроблено до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.Періодичність преміювання

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється по наслідках роботи за місяць.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт, до державних і професійних свят, по результатах роботи за квартал, півріччя та рік працівникам може бути видана одноразова премія згідно з розпорядженням селищного голови не більше середньомісячного заробітку.
- 1.3. Здійснювати преміювання селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконкому відповідно до особистого вкладу в щоденні результати роботи щомісячно протягом 2020 року в розмірі, що не перевищує 20 відсотків посадового окладу, та здійснювати преміювання до державних та професійних свят в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу в межах коштів передбачених на преміювання в кошторисі селищної ради утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.Порядок визначення фонду преміювання.

- 2.1. На створення фонду преміювання направляються кошти в межах коштів передбачених на преміювання в кошторисах селищної ради та економії фонду оплати праці.
- 2.2. Асигнування на преміювання передбачається в кошторисах доходів і витрат на утримання апарату працівників селищної ради та працівників групи благоустрою при Маньківській селищній раді.

3.Розмір премії

- 3.1. Розмір премії кожному працівникові визначає селищний голова, а за його відсутності секретар селищної ради.

3.2. Преміювання здійснюється залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії селищному голові визначає селищна рада.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

Виплата щодо можливості преміювання окремих працівників за неповний місяць роботи з урахуванням особистого вкладу таких спеціалістів в наслідок роботи може бути вирішене селищним головою.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх обов'язків, порушення строків виконання доручень неввістку підготовку матеріалів і т.д., порушення розпорядку дня та громадського порядку.

3.6. Протягом строку дисциплінарного стягнення премії працівникам не виплачуються.

4. Преміювання за виконання особливо важливих завдань, до ювілейних дат та по наслідках роботи за рік.

4.1. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань, до ювілейних дат та по наслідках роботи за рік здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням селищного голови.

4.2. Витрати на зазначене преміювання проводиться за рахунок річного фонду преміювання.

5. Порядок підготовки розпорядження на преміювання.

5.1. Головний бухгалтер розраховує суму премії виходячи із загальної суми, що може бути спрямована на преміювання по наслідках роботи за місяць.

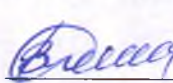
5.2. Секретар селищної ради готує розпорядження і подає на підпис селищному голові.

6. Строки виплати премії

6.1. Виплата премії при наявності коштів проводиться до 15 числа наступного місяця, що слідує за місяцем, за який здійснюється преміювання та виплата премії за грудень проводиться до 25 грудня в межах бюджетного періоду (календарний рік).


ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

 В.А. Демченко

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова

 В.М. Вітченко



Перелік посад робітників, яким установлюються доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів

№ п/п	Назва професій	Вид доплати чи надбавки	Розмір доплати (надбавки) до тарифних ставок і посадових окладів, %
1	Водій (селищної ради)	за ненормований робочий час	25
2	Сторож (селищної ради)	за роботу у нічний час	35
3	Двірник групи благоустрою	за виконання роботи у важких умовах праці (доплата працівникам, які зайняті прибиранням туалетів)	8

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

 В.А. Демченко

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова

 В.М. Вівтенко


Перелік посад (професій) робітників, яким установлюються коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, а також коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

№ п/п	Назва професій	Тарифна ставка робітника I розряду – у відсотках (%) до розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб	Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	Коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)
1	Майстри	2102 x 160	-	1,8
2	Професіонали	2102 x 160	-	1,8
2.1	в т. ч. Інженер з озеленення	2102 x 160	-	1,8
3	Фахівці	2102 x 160	-	1,8
3.1	в т. ч. бухгалтер	2102 x 160	-	1,8
4	Двірники	2102 x 160	1,26	-
5	Тракторист	2102 x 160	1,46	-
5	Електрик	2102 x 160	1,26	-

Додаток № 8

«Погоджую»
Голова профспілкового комітету


В.А.Демченко

«Затверджую»
Селищний голова


В.М.Вітенко



**Розпорядок
робочого дня працівників Маньківської селищної ради**

В Маньківській селищній раді встановлюється 8-ми годинний робочий день:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.15 год.
- п'ятниця - до 16.00 год.

Перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.

Вихідні дні – субота та неділя.


Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Згідно виробничої необхідності адміністрація Маньківської селищної ради вносить в розпорядок робочого дня корективи не порушуючи чинне законодавство.

Додаток № 9

«Погоджую»

Голова профспілкового комітету

 В.А.Демченко

«Затверджую»

Селищний голова

 В.М.Бівтенко



ГРАФІК ВІДПУСТОК
 працівників Маньківської селищної ради на 2020 рік

№ пп	Прізвище, ім'я по батькові	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Вівтенко Володимир Миколайович									X	X		
2	Мельник Олег Михайлович							X	X				
3	Демченко Володимир Андрійович								X	X			
4	Олійник Наталія Миколаївна									X	X		
5	Хижняк Андрій Миколайович				X	X							
6	Якименко Тетяна Володимирівна								X	X			
7	Харків Любов Богданівна									X	X		
8	Ярова Лідія Зіновіївна							X	X				
9	Левченко Лілія Валентинівна						X	X					
10	Муковіз Андрій Іванович							X	X				
11	Мартинюк Наталія Василівна					X	X						
12	Власенко Олег Олександрович								X	X			
13	Кобилінецька Ольга Демянівна					X	X						
14	Магдич Валентин Адамович						X	X					

Додаток № 10

«Погоджую»

Голова профспілкового комітету

 В.А.Демченко

«Затверджую»
Селищний голова

 В.М.Вітенко



ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників групи благоустрою при селищній раді на 2020 рік

№ пп	Прізвище, ім'я по батькові	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Сандрацька Лариса Олександрівна						X						
2	Павліченко Юлія Миколаївна								X				
3	Костенко Микола Миколайович							X					
4	Платонов Василь Володимирович									X			
5	Лебедкін Антон Михайлович								X				
6	Пишінська Валентина Анатоліївна						X						
7	Чернушич Оксана Миколаївна										X		
8	Манелюк Віктор Анатолійович							X					
9	Микитенко Богдан Сергійович									X			

ДОКЛАДНИЙ ДОСВІД

Процедура і виконання робіт згідно з умовами договору № 25659958

Процедура та
виконання робіт
(додаток до договору)

Самостійно
Виконано

