Від колективу Від адміністрації

Голова первинної

Профорганізації Секретар сільської ради

------------- Г.РОМАНЬКО ------------- О.УСТИМЕНКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**2020 - 2023 рр.**

Ухвалений на загальних зборах трудового колективу

 « 10» вересня 2020 року

 (протокол № 8 від « 10» вересня 2020 року)

**Розділ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює у трудовому колективі виробничі, трудові та соціально - економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників сільської ради та працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради

1.2.Сторонами колективного договору є:

 - Адміністрація, з одного боку;

 - трудовий колектив сільської ради та відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради, в особі голови профспілкового комітету сільської ради від трудового колективу з другого.

1.3. Колективний договір укладено строком на 4 (чотири) роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладання договору в новій редакції. У разі зміни керівництва сільської ради чинність колективного договору зберігається.

1.4.Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників сільської ради та працівників культури відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради.

Предметом Колективного договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови праці та її оплату, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників сільської ради та працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради гарантії та пільги, що надаються працівникам та членам їх сімей.

1.5.Трудовий колектив визнає єдиним органом профспілковий комітет, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання Колективного договору.

1.6. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин, забезпечуються соціально-правові гарантії працівників сільської ради та працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради протягом усього періоду його дії.

1.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у письмовій формі у зв’язку із змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників сільської ради та працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради незалежно від їх членства в професійній спілці і є обов’язковою, як для керівництва сільської ради, так і для працівників сільської ради та працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради.

1.9. У разі реорганізації установи Колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації установи - до проведення її повної ліквідації. У випадку зміни адміністрації установи, Колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії.

1.10. Переговори на предмет укладання нового Колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.11. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної інформації для колективних переговорів сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

1.12. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

**Розділ ІІ**

**ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

**2.1.У сфері виробничих відносин**

**Адміністрація зобов’язується:**

2.1.1. Забезпечити всіх працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.

2.1.2. Сприяти ефективній роботі бібліотек, музеїв, сільських клубів та мистецьких шкіл.

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

***Працівники сільської ради та відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради зобов'язуються:***

2.1.4. Виконувати виробничі завдання, зобов'язання згідно посадових інструкцій, рішень та розпоряджень сільського голови, наказів начальника відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради.

2.1.5. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.1.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

2.2.1.Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників сільської ради та працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

2.2.2. Надавати працівникам, звільненим з підстав, передбачених п.1ст.40 КЗпП України, протягом 1-го року з дня вивільнення першочергове право на укладення трудового договору за фахом при наявності вакансій або створенні робочих місць.

2.2.3.У випадках загрози масових звільнень забезпечувати погодження з профкомом, працівникам виплачувати вихідну допомогу відповідно чинного законодавства. Сільська рада гарантує звільненому працівникові розрахунки по всіх сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.2.4.Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.

2.2.5. Дотримуватися збереження діючих та створення в разі потреби нових робочих місць.

2.2.6. Надавати консультативну допомогу кожному вивільненому працівникові в його подальшому працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу при наявності коштів.

**2.3. У сфері нормування та оплати праці**

2.3.1.Для забезпечення високої організованості, якості і ефективності в оплаті праці, адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, для всіх категорій працюючих впроваджує преміальні, компенсаційні та інші заохочувальні виплати відповідно до положення «Про преміювання та матеріальне стимулювання посадових осіб, службовців і робітників, що виконують функції обслуговування Вертіївської сільської ради», а для працівників відділу культури і туризму відповідно до положення «Про преміювання працівників закладів культури Вертіївської сільської ради» затвердженого розпорядженням голови Вертіївської сільської ради від 12 лютого 2018 року.

***Адміністрація зобов'язується:***

2.3.2.Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

 - за першу половину місяця - до 23 числа поточного місяця;

 -за другу половину місяця - до 10числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня. Керуючись статтею 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніш ніж за 3 робочих дні до її початку.

2.3.3. З метою захисту заробітної плати в умовах інфляції вона коригується на індекс інфляції, а при встановленні вищих посадових окладів, нарахування заробітної плати за час відпустки працівникам коригується на коефіцієнт їх підвищення.

2.3.4. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з профспілковим комітетом.

2.3.5. Гарантувати мінімальний розмір оплати праці не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

2.3.6. Конкретні розміри заробітної плати, утримання та розміри доплат і надбавок працівників сільської ради встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, наказу Міністерства праці України від 02.10.96 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними змінами та доповненнями та постанови Кабінету Міністрів України №441 від 03.06.2020р. «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006р.». При цьому зберігаються співвідношення між посадовими окладами та перегляду в сторону зменшення не підлягають. Для працівників відділу культури і туризму відповідно доПостанови КМУ № 84 від 22.01.2005, Постанови КМУ №82 від 22.01.2005, Постанови КМУ № 1026 від 09.12.2015

2.3.7. Встановити, що розміри доплат і надбавок до посадових окладів не можуть бути меншими ,ніж передбачено відповідними переліками (**додаток №1).**

2.3.8.Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами і доповненнями)у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, та п.2.абзац ж) наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та постанови Кабінету Міністрів України № 441 від 03.06.2020р. «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006р.». Для працівників відділу культури і туризму відповідно доПостанови КМУ № 84 від 22.01.2005, Постанови КМУ №82 від 22.01.2005, Постанови КМУ № 1026 від 09.12.2015. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні «Про преміювання та матеріальне стимулювання посадових осіб, службовців і робітників, що виконують функції обслуговування Вертіївської сільської ради» та положення **«**Про преміювання працівників закладів культури Вертіївської сільської ради» (додаток №2).

2.3.9.Преміювання Вертіївського сільського голови, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 N 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами і доповненнями), у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається на засіданні сесії сільської ради.

2.3.10.Преміювання секретаря Вертіївської сільської ради, заступників сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами і доповненнями), у межах затверджених видатків на оплату праці за розпорядженням сільського голови.

2.3.11.Надавати посадовим особам і службовцям апарату матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, відповідно до п.2.абзац 3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами і доповненнями).

2.3.12. Надавати робітникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку відповідно до п.2.абзац з) наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2.3.13. Виплачувати допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам клубних закладів відповідно до Постанови КМУ №1026 від 9.12.2015 року в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу.

2.3.15.Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки працівникам відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради та технічному працівнику Вертіївської сільської публічної бібліотеки у розмірі посадового окладу.

2.3.16.Відшкодовувати витрати, пов’язані із службовими відрядженням працівників в порядку та розмірах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.3.14.На підставі аналізу вимог колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності з Законом України «Про оплату праці».

2.3.15.Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

**2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку**

2.4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Вертіївської сільської ради» та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради» (**Додаток №3)** та розпорядженнями сільського голови відповідно до законодавства України. Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. На передодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Робота в зазначені дні компенсується згідно із ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у виключених випадках за згодою із профспілковим комітетом.

2.4.2. Максимальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 8 годин на добу.

2.4.3. Компенсувати роботу у святковий та неробочий день у відповідності з діючим законодавством.

.

2.4.4 При прогнозуванні масового звільнення працівників з роботи розробити і реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

2.4.5. 2.5**Встановити такі види відпусток**:

- Основна відпустка;

- Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

- Соціальна відпустка;

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

- Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

-Додаткова відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам згідно закону України «Про відпустку» ст..25, 26 тривалістю 14 календарних днів.

2.4.6. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи

2.5.8. Щорічна відпустка повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи за перший рік роботи за бажанням працівника надається:

Жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину - інваліда.

2.5.10. Працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти, та бажають приєднати відпустку до часу складання екзаменів, заліків, написання диплому, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

2.5.11. Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного

(амбулаторно - курортного) лікування.

2.5.12 Черговість надання відпусток встановлюється графіком, який

затверджується адміністрацією за погодженням з профкомом і

доводиться до відома всіх працівників.

2.5.12.У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки

працівникам, які мають дітей.

2.5.13. Не допускати без згоди працівника розподілу відпустки на частини.

2.6. **Надавати вихідні дні:**

2.6.1. Звільняти від роботи жінок 1 вересня, діти яких ідуть у перший клас, та діти яких є випускниками шкіл, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

2.6.2. Надавати додаткову відпустку у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;

- при народженні дитини - 2 дні (батькові);

- при шлюбі дітей – 3 дні;

- в разі смерті рідних – 3 дні ;

- працівникам, які мають випроводжати дітей на військову службу – 1 день;

- в день народження працівника – 1 день.

2.6.3. Забезпечити продуктивну організацію праці за спеціальністю та кваліфікацією. Розробити та затвердити посадові інструкції(функціональні обов’язки),ознайомивши з ними всіх працівників.

2.6.4.Звільнення членів профспілки з ініціативи адміністрації здійснювати тільки за згодою профспілкового комітету, крім випадків,передбачених чинним законодавством.

2.6.5. Керуючись ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки,та додаткову оплачувану відпустку.

Керуючись ст. ст. 8, 10 Закону України «Про відпустки» для інших категорій працівників сільської ради – 24 календарні дні та додатково 6 днів. 2.6.6.Для працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради – 24 календарні дні згідно закону України «Про відпустки» та додатково 6 днів для працівників бібліотеки та музею Національної пам’яті села Веркіївка і 7 днів для завідуючих сільськими клубами та художньому керівнику, які працюють за основним місцем роботи (**Додаток № 4**) до колективного договору. 2.6.6.Зберегти за працівниками культури, які користувались до введення в дію Закону (до 01.01.1997 року) відпустками більшої тривалості на весь час їх роботи в закладі культури на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку - 28 календарних днів. (Постанова Верховної Ради України № 505-ВР 15.11.1996 року)

2.6.9.Надавати, крім щорічної основної, додаткову оплачувану відпустку: жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (за наявності відповідної заяви працівника). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-ІУ (2128-15) від 22.10.2004, № 1343-УІ (1343-17) від 19.05.2009), інші соціальні відпустки згідно зі ст.17 та ст.18 цього Закону.

2.6.10.Надавати відпустки без збереження заробітної плати: обов’язково для окремих категорій працівників згідно із ст.25 Закону України «Про відпустки» та ст.26 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 15 календарних днів на рік у випадку їх звернення.

 2.6.11. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості дозволяється за бажанням робітника при умові, що основна частина відпустки буде складати не менше 14 календарних днів.

 2.6.18.Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

 2.6.19. Керуючись п.22 ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надавати учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС додаткові відпустки тривалістю 16 календарних днів; та 14 календарних днів оплачуваних відпусток УБД АТО згідно закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-х11

2.4.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляти за участю профспілок.

***Адміністрація зобов'язується:***

2.4.6. При прийнятті на роботу знайомити працівників з розпорядженням, наказом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, інструкцією по роботі з ПЕОМ, Колективним договором під підпис.

2.4.8. Вихідні дні надаються в суботу та неділю.

2.4.9. За роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час, виплачувати у подвійному розмірі.

2.4.10.Проводити доплати і надбавки до посадових окладів працівникам сільської ради та працівникам відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради згідно з **додатком №1**до Колективного договору:

**-**надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

- надбавка за вислугу років

- надбавка за складність та напруженість у роботі робітникам.

- водіям щомісячна надбавка за класність.

- в одіям доплата за ненормований робочий день.

- доплата працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також робітникам які зайняті прибиранням туалетів.

- доплата робітникам за роботу в нічний час.

2.4.11.Забезпечити складання та затвердження погоджених з профспілковим комітетом графіків відпусток (**додаток №5**«Графік щорічних відпусток працівників Вертіївської сільської ради» та **додаток №6**«Графік додаткових відпусток працівників Вертіївської сільської ради») та графік відпусток працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради **додаток №7**на календарний рік. Дозволяти працівникам переносити час відпустки, якщо склалася ситуація, що унеможливлює піти у відпустку згідно графіка.

2.4.12.Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2.4.13.Надавати працівникам додаткову відпустку згідно з додатком №4 до Колективного договору.

 **2.5. Для працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради:**

2.5.1.Захищати інтереси працівників культури у сфері оплати праці. 2.5.2.Установити мінімальний розмір оплати праці працівникам закладів культури на рівні, не меншому гарантованого державою за повністю виконану місячну норму праці.

2.5.3.Здійснювати оплату праці працівникам закладів культури згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

2.5.4.Установити конкретні розміри і умови доплат та надбавок згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

2.5.5.Згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» здійснювати преміювання працівників закладів культури за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.5.6. Забезпечити гласність умов оплати праці, виплати доплат, надбавок, премій, винагород та інших виплат, а також розподілення коштів, які надійшли від надання платних послуг, при участі профспілкового комітету.

2.5.7. Виплачувати надбавку працівникам бібліотек згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1073 від 30.09.2009р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» { із змінами внесеними згідно з Постановою КМ № 89 (89-2014-п) від 25.03.2014{

2,5.8. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) ( наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки»).

2.5.9.Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться оплата за суміщення професій (посад) або сумісництвом у розмірі до 50 % тарифної ставки відсутнього працівника.

2.5.10.Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

6.18 Брати участь у вирішенні питань з оплати праці працівників

2.4.14.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків чергових відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України у сфері трудових відносин. Проводити у першочерговому порядку перевірки щодо правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;

6.18 Брати участь у вирішенні питань з оплати праці працівників закладів культури, схем посадових окладів, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, розподілу коштів від надання платних послуг.

6.19 Запитувати при необхідності у адміністрації наявну інформацію з питань оплати праці працівників закладів культури.

6.20 Здійснювати контроль за роботою централізованої бухгалтерії з питань оплати праці працівників закладів культури.

6.21 Надавати допомогу адміністрації в мобілізації зусиль колективу на розширення об’єму платних послуг.

2.4.15.Надавати допомогу члену профспілки з наступних питань:

-захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;

-представництво інтересів члена профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, і у відповідності до норм чинного законодавства затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;

-здійснення контролю за підготовкою і поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпустки.

- у разі виникнення змін в організації праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати профкому інформацію з цього питання, не пізніше двох місяців з дня прийняття рішення.

**2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці**

***Адміністрація зобов'язується:***

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

7.1 У випадку відсутності заборгованості по заробітній платі надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на їх оздоровлення згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» (при наявності коштів).

7.2 Здійснювати соціальні виплати згідно з п.3.2. «Порядку надання платних послуг закладам культури і мистецтв», затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України № 732\306\152 від 21.12 1999 року за рахунок прибутку, який залишається в закладі культури.

2.5.2. Своєчасно безкоштовно видавати відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (**додаток №7).**

2.5.3. Забезпечувати кімнату гігієни миючими та необхідними дезінфікуючими засобами в необхідній кількості.

2.5.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості і невиконання потерпілим роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

2.5.5. Проводити навчання та атестацію керівних працівників, спеціалістів та працівників культури відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради.

2.5.6. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку згідно зі статтею 9 Закону України «Про охорону праці», виплачувати потерпілим (членам сім’ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу у розмірах згідно з чинним законодавством та Колективним договором.

2.5.8.Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»передбачати в місцевому бюджеті витрати на охорону праціз урахуванням фінансових можливостей

***Працівники підприємства зобов'язуються:***

2.5.6. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.7.Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, механізмів, інструментів тощо.

2.5.8. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.9.Вносити пропозиції щодо запобігання можливих небезпечних ситуацій.

2.5.10. Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.5.11. Через комісію профспілкового комітету з питань охорони праці, здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та вимог чинного законодавства.

2.5.12. Подавати заявки для оздоровлення дітей членів профспілки дошкільного та шкільного віку до обласної організації профспілки працівників державних установ на умовах консолідованого фінансування.

7.3 Інформувати працівників: - про виплати по п.6.1 та 6.2;

7.5Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутови хтруднощів.

7.6 Проводити новорічні ранки для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

**2.6. У сфері забезпечення соціального,житлово-побутового і медичного обслуговування працівників.**

***Адміністрація зобов'язується:***

2.6.1. Понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надавати додаткові оплачувані дні у випадках:

- поховання рідних або близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, братів, сестер, дітей) – до 3 календарних днів;

 - батькам, діти яких навчаються в 1;4;9;11-12 класах, - 1 вересня та на свято останнього дзвоника – 1 календарний день;

- надавати подружжям, які працюють в одній установі, відпустки в один і той же термін (за їх бажанням) за відсутності виробничої необхідності.

2.6.2. Організовувати щорічне проведення профілактичних медичних оглядів працівників за угодою з медичним закладом, з цією метою надавати працівникам вільний час.

2.6.3.Сприяти в отриманні путівок учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС та іншим категоріям громадян, яким передбачено чинним законодавством, пільгові санаторно-курортні путівки.

2.6.4. Виплачувати працівникам (не посадовим особам місцевого самоврядування) одноразову допомогу у розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію.

2.6.5. З метою соціального захисту працівників сільської ради також можуть надаватись такі види матеріальної допомоги:

 - при народженні дитини дві тисячі гривень 00 коп.;

 - на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини) 2 тисячі гривень 00 коп., за поданням голови профспілкової організації сільському голові.

2.6.6.Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникові в разі виникнення матеріальних ускладнень, на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях, при наявності фінансових можливостей, за поданням голови профспілкової організації сільському голові.

***Профспілковий комітет зобов’язується:***

2.6.11.Надаватигрошові виплати (винагороди, допомоги) за рахунок коштів профспілковогобюджету у розмірах відповідно до постанови профкому членам профспілки :

-на оздоровлення дітей членів профспілки;

-у зв’язку з тривалою тяжкою хворобою, наслідком якої стало оперативне втручання;-у зв’язку з хворобою членів профспілки ( в залежності від складності );

- на поховання членів профспілки та їх близьких родичів (1 та 2 ступінь споріднення);

- на поховання колишніх працівників-пенсіонерів;

-у зв’язку з виникненням форс-мажорних обставин та аварійних ситуацій.

2.6.12. Організовувати відпочинок дітей в літній період, використовуючи максимально пропозиції обласного комітету профспілки, а також організовувати дозвілля дітей спілчан під час канікул та на новорічні свята.

2.6.13. Інформувати трудовий колектив про можливість оздоровлення в літній період з врахуванням пропозицій обласного комітету профспілки та в межах видатків профспілкового бюджету. Здійснювати часткову доплату вартості путівки для членів профспілки.

2.6.14.Інформувати членів профспілки щодо можливості проходження реабілітації в умовах санаторно-курортних закладів за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (при наявності медичного висновку) згідно медичних показань.

**Розділ ІІІ**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

***Адміністрація зобов'язується:***

3.1.Відповідно до ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- надавати відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

-розглядати усні або письмові звернення голови профкому;

-надавати можливість представникам профспілкового комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

3.2.Згідно зі статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

-сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації;

-надавати для роботи профкому та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом;

- за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором;

-не має права затримувати перерахування членських профспілкових внесків працівників;

- надавати профкому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків;

 - визнавати обов’язковими для розгляду вимоги працівників, які були висловлені напрофспілкових зборах.

3.3. Відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» гарантувати для працівників, обраним до складу профспілкового комітетуможливості для здійснення їх повноважень.

3.4.Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

3.5.Керуючись ч.3 ст. 252 КЗпП Українист. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» звільнення членів виборного профспілкового органу (у тому числі структурних підрозділів), крім додержання загального порядку, проводити лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

3.5.Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів організації,протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи та передбачених чинним законодавством України.

3.6.Надавати членам виборних профспілкових органіввільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.7.Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, за наявності підстав.

3.8.Надавати пільги та заохочення працівникам, обраними до складу профспілкового комітету, які встановлені для інших працівників відповідно до законодавства.

**Розділ ІV**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням Колективного договору та обмінюються необхідною для цього інформацію.

4.2. Періодично проводити зустрічі працівників сільської ради та профспілкового комітету з питань виконання Колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

4.3.Протягом дії Колективного договору вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому чинним законодавством України.

**Розділ V**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Додатки до Колективного договору є його невід’ємною частиною.

5.2. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються Колективним договором.

5.3. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання Колективного договору сторони використовують примірювальну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

 **Додаток №1**

**До колективного договору на 2020-2023 рр.**

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів**

**працівників сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування доплат і надбавок | Граничні розміри доплат і надбавок |
| **надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:*** посадовим особам місцевого самоврядування (керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам)

постанова КМУ від 09.03.2006 №268 п.2в)  | 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років |
| * службовцям
 | 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років |
| **надбавку за вислугу років:*** посадовим особам місцевого самоврядування

постанова КМУ від 09.03.2006 №268 п.3 абзац 4); | понад 3 роки–10% посадового окладуз урахуванням надбавки за ранг понад 5 років–15%посадовогоокладу з урахуванням надбавки за рангпонад 10 років–20% посадового окладу з урахуванням надбавки за рангпонад 15 років – 25% посадового окладу + надбавка за рангпонад 20 років – 30% посадового окладу урахуванням надбавки за рангпонад 25 років – 40% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг |
| * службовцям органів місцевого самоврядування

постанова КМУ від 20.12.1993 №1049 | понад 3 роки –10% посадового окладупонад 5 років -15%посадового окладупонад 10 років-20%посадового окладупонад 15 років-25%посадового окладупонад 20 років-30%посадового окладупонад 25 років-40% посадового окладу |
| **надбавки за складність, напруженість у роботі** **робітникам** наказ Мінпраці України №77 від 02.10.1996 № 77 | до 50 % посадового окладу (місячного окладу) |
| **доплата за**  **використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів,** наказ Мінпраці України №77 від 02.10.1996 № 77**щомісячна надбавка за класність****водіям** наказ Мінпраці України №77 від 02.10.1996 № 77 | 10 % місячного окладу2-го класу – 10 % відсотківтарифної ставки за відпрацьований часводіям 1-го класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час |
| **доплата за ненормований робочий день водіям** наказ Мінпраці України №77 від 02.10.1996 № 77 | 25 % тарифної ставки за відпрацьований час |
| **доплати робітникам за роботу у нічний час**наказ Мінпраці України №77 від 02.10.1996 № 77 | до 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку |

 **Перелік доплат і надбавок до посадових окладів**

**працівників культури відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Надбавку за вислугу років****Працівникам бібліотек** | **Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005**Понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% |
| **Надбавку за вислугу років****Працівникам музеїв** | **Постанова КМУ №82 від 22.01.2005**Понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%,понад 20 років – 30% |
| **Надбавку за вислугу років****Працівникам клубних закладів: завідувачі, керівник самодіяльного об’єднання** | **Постанова КМУ № 1026 від 09 .12.2015**Понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% |
| **доплата за** **використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів**наказ Мінпраці України №77 від 02.10.1996  | 10 % |
| **Надбавки за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі** **Наказ МК №745 від18.10.2005р.** | **до 50 %** |
| **За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників , за розширення зони обслуговування , або збільшення обсягу виконуваних робіт Наказ МК №745 від18.10.2005р.** | **до 50 %** |
|  |  |

 **Додаток№2**



 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **про преміювання та матеріальне стимулювання посадових осіб,**

 **службовців і робітників, що виконують функції обслуговування,**

 **В'ертіївської сільської ради**

 **І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання посадових осіб, службовців і робітників, що виконують функції обслуговування, Вертіївської сільської ради (далі-Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», 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», колективного договору.
2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб, службовців і робітників, що виконують функції обслуговування, Вертіївської сільської ради, стимулювання їх до сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, особистого вкладу в загальні результати роботи, ініціативність, добросовісне виконання завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні та /або кінцеві результати роботи.
3. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових осіб, службовців і робітників, що виконують функції обслуговування, Вертіївської сільської ради, в тому числі на сільського голову Вертіївської сільської ради, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старосту.
4. Преміювання посадових осіб, службовців і робітників, що виконують функції обслуговування Вертіївської сільської ради здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи

по відсотках до місячного окладу, пропорційно відпрацьованому часу та в межах затвердженого фонду оплати праці.

1. В окремих випадках посадовим особам та службовцям сільської ради може бути виплачена премія за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, та ін.). Преміювання посадових осіб та службовців здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови Вертіївської сільської ради у відсотках до посадового окладу, в межах затвердженого фонду оплати праці.
2. Посадовим особам та службовцям сільської ради, що не виконують свої посадові обов’язки (зокрема, перебувають у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років) може бути виплачена премія з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят. Преміювання працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови Вертіївської сільської ради у відсотках до посадового окладу, в межах затвердженого фонду оплати праці.
3. Премія не нараховується посадовим особам, службовцям і робітникам, що виконують функції обслуговування, Вертіївської сільської ради, за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.
4. Посадовим особам, службовцям і робітникам, що виконують функції обслуговування, Вертіївської сільської ради звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком посадових осіб, службовців і робітників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.
5. Посадовим особам, службовцям і робітникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

 **2.ФОНД ПРЕМІЮВАННЯ.**

* 1. Фонд преміювання (щомісячна премія, виробнича премія, одноразові премії до державних і професійних свят та з нагоди ювілейних дат) посадових осіб, службовців і робітників Вертіївської сільської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.
	2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Вертіївської сільської ради.

 3.ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЙ.

3.1 Преміювання посадових осіб, службовців і робітників Вертіївської сільської' ради здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов’язків відповідно до розпорядження сільського голови в межах коштів, передбачених на преміювання. При оцінці особистого внеску посадових осіб, службовців і робітників Вертіївської сільської ради враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.2 Преміювання сільського голови здійснюється на підставі рішення Вертіївської сільської ради.

3.3 Премія нараховується посадовим особам і службовцям Вертіївської сільської ради щомісячно у відсотках до посадового окладу.

3.4 Робітникам Вертіївської сільської ради нараховується виробнича премія щомісячно у відсотках до ставки.

3.5 Розмір премії кожної посадової особи, службовця і робітника Вертіївської сільської ради визначається в залежності від його особистого

внеску в загальні результати діяльності сільської ради.

3.6 Основними показниками (умовами) для преміювання посадових осіб і службовців Вертіївської сільської ради є:

а) виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Вертіївської сільської ради;

б) належне виконання посадових обов’язків;

в) прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

г) своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому сільської ради;

д) налагодження, тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами села, району, області, підприємствами, установами і організаціями, фізичними особами підприємцями, громадськими організаціями;

е) своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом сільської ради;

є) творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

ж) якісна та своєчасна підготовка документів;

з) якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;

и) додатково відпрацьований час;

і) виконання робіт, які не входять до посадових обов’язків згідно з посадовою інструкцією;

ї) постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

й) належне утримання робочого місця, збереження майна сільської ради та його раціональне і бережливе використання;

к) дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.8 Недотримання показників визначених у п.3.6. розділу 3 даного положення тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

а) прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

б) невиконання або неякісне виконання посадовою особою, службовцем Вертіївської сільської ради обов’язків, передбачених у посадовій інструкції, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції».

в) порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;

г) невиконання або неякісне виконання робітником своїх обов’язків передбачених робочою інструкцією;

д) притягнення посадових осіб, службовців і робітників Вертіївської сільської ради до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

е) неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

є) нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів,

тощо;

3.8 Максимальна межа премії для кожної посадової особи, службовця і робітника Вертіївської сільської ради не встановлюється.

**НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ**

4.1.Посадовим особам і службовцям надається матеріальна допомога на оздоровлення. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення не може перевищувати однієї середньомісячної зарплати працівника.

1. Посадовим особам і службовцям надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових умов. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових умов не може перевищувати однієї середньомісячної зарплати працівника.
2. Робітникам може бути надана одна з матеріальних допомог (на вирішення соціально-побутових умов або на оздоровлення).
3. Видатки на матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань передбачаються в загальному фонді оплати праці на поточний рік, затвердженого сесією сільської ради.
4. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення сільському голові приймається Вертіївською сільською радою.
5. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення працівникам виконкому здійснюється за розпорядженням сільського голови.
6. Працівнику, який протягом календарного року не отримав допомогу на оздоровлення, компенсація не виплачується.

 5.ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ.

5.1. Премія може нараховуватись (місячна, квартальна або залежно від фінансових можливостей, виплата премій до держаних і професійних свят та ювілейних дат); порядок нарахування премій кожній категорії працюючих (керівникам, посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям, робітникам); порядок та підстава для збільшення (чи зменшення) розміру премії окремим працівникам або позбавлення її повністю. Розмір виробничої премії робітників, які зайняті обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, граничними розмірами не обмежується, преміювання передбачає можливість виплати цій категорії працівників у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці премії на передодні державних та ювілейних дат у більш високих розмірах.

 6. ІНШІ УМОВИ

6.1Нарахування та виплата премій, надбавок, матеріальної допомоги здійснюється бухгалтерією Вертіївської сільської ради на підставі відповідного розпорядження сільського голови та рішення Вертіївської сільської ради.

6.2Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

  **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників закладів культури Вертіївської**

 **сільської ради**

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників закладів культури Вертіївської сільської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства культури і туризму України від 11.1 0.2007 р. № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745», з метою стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов’язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, показників діяльності закладу.
2. Преміювання працівників закладів культури Вертіївської сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, рік.
3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат за розпорядженням сільського голови з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.
4. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.
5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються
6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачує ться протягом дії дисциплінарного стягнення.

 2.Джерела коштів на виплату премії

* 1. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів па оплату праці.
	2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.
	3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі установи.

 3.Основні показники для визначення преміювання

3.1За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

а) своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень;

б) сумлінне виконання своїх посадових обов’язків, ініціатива і творчість в роботі;

в) постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

г) досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культур;

д) проявлення ініціативи та високі результати роботи.

 **4. Порядок преміювання**

1. Преміювання працівників закладів культури здійснюється на підставі подання начальника відділу культури та туризму Вертіївської сільської ради за розпорядженням сільського голови Вертіївської сільської ради.

4.3 Для визначення розміру премії начальник відділу культури та туризму Вертіївської сільської ради враховує виконання працівником основних показників, викладених у розділі 3 цього Положення.

1. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу та у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску взагальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується здійснюється з фонду економії заробітної плати.

 5. Порядок нарахування премії. Розмір та порядок виплати

1. Головний бухгалтер Вертіївської сільської ради щомісячно до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд керівництву сільської ради.
2. Встановлення або позбавлення премії працівникам закладів культури зазначаються в розпорядженні про преміювання на підставі подання начальника відділу культури та туризму Вертіївської сільської ради на ім’я сільського голови.
3. Виплата премії проводиться у разі, відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.
4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюєт ься.

 6.Умови часткового або повного позбавлення премії

* 1. Зменшення відсотку преміювання працівників, керівників закладів культури або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

а) невиконання або неналежного виконання обов’язків;

б) порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

в) порушення термінів виконання документів, доручень, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;

г) невиконання без поважних причин інших обов’язків, передбачених п о са д о в о ю і н стр у к ці єю;

д) застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу;

е) погіршення якості роботи;

є) порушення норм з охорони праці.

 7. Розгляд спорів з питань преміювання

Розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

 **Додаток №3**

**До колективного договору на 2020-2023 рр.**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників Вертіївської сільської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відносин сільської ради у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівника і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ**

Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування в сільську раду проводиться, як правило, на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Для взяття участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають таку документи:

заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби;

заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;

дві фотокартки розміром 4x6 см;

копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;

відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім’ї;

копію першої та другої сторін паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою.

Прийняття на роботу працівників в господарську групу сільської ради проводиться відповідно до Кодексу законів про працю України.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням. При прийнятті на посаду посадових осіб місцевого самоврядування вони одночасно приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, а також при призначенні на посади пред'являють декларації про доходи.

Приймання на роботу оформляється розпорядженням сільського голови , яке повідомляється працівникові під розписку. В розпорядженні вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Посадовим особам місцевого самоврядування розпорядженням присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавка за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація сільської ради зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз’яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку сільської ради;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Всім працівникам, які працюють в сільській раді більше 5 днів, ведуться записи в трудові книжки за установленим законодавством України порядком.

Припинення трудового договору можливо при умовах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівникаписьмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин сільська рада повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється розпорядженням.

У день звільнення сільська рада зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності робітника або посадової особи місцевого самоврядування роботі, яка йому доручається. Умова для випробування повинна бути відображена у розпорядженні про прийняття на роботу.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

***Працівники зобов'язані:***

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил трудового внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації сільської ради, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії. Берегти доручену власність сільської ради;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту на території адмін. будинку;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- бережливо ставитись до майна сільськоїради, меблів, оргтехніки, тощо, раціонально витрачати і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, забороняється передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням, затвердженими у встановленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

***Адміністрація зобов'язана:***

- правильно організовувати працю всіх працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління;

- своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;

- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації службовців і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та для виробничого росту працівників;

- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників у житті установи, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти про вжиті заходи.

Сільська рада у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Сільська рада виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

 **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Установити відповідно до регламенту роботи сільської ради для працівників такий режим роботи та відпочинку;

* початок роботи 08-30 годин
* закінчення роботи, крім п’ятниці в 17-30 годин

 в п’ятницю в 16-15

* перерва для відпочинку та харчування з 13-00 до 13.45

Напередодні святкових і неробочих днівробочий день скорочується на 1 годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Робота усвятковий або неробочий день компенсується відповідно до діючого законодавства (ст. 107 КЗпПУкраїни).

Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться у табелі сільської ради. Зведений табель веде спеціаліст з питань кадрової роботи сільської ради. Табель обліку робочого часу працівників щомісячно подається в бухгалтерію сільської ради.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов’язків, і для проведення різних заходів, не пов’язаних з службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює сільська рада за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується сільським головою на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;

- нагородження почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- оголошення подяки.

Заохочення застосовується сільською радою разом або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

Заохочення оголошується розпорядженням і заноситься до трудової книжки працівника. Посадові особи місцевого самоврядування, котрі успішно і добросовісно виконують свої обов’язки, проявляють ініціативу і винахідливість для поліпшення результатів праці, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Посадовим особам за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

При виході на пенсію за довголітню сумлінну роботу посадовим особам може бути присвоєний черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги працівники також представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння почесного звання кращого працівника за даною професією.

**VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків приводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством України.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;

- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня виникнення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується сільським головою або особою, яка його заміняє, у разі його відсутності.

Адміністрація сільської ради має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація сільської ради повинна одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація сільської ради зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення на працівника не застосовуються.

До посадових осіб крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

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

 **Додаток №4**

 **До Колективного договору на 2020 -2023 роки**

**Право на додаткову відпустку за стаж роботи**

1.Відповідно до ст. 21п.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування Вертіївської сільської ради надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2..На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 № 551 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» надавати посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, додатковуоплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів

**Право на додаткову відпустку працівникам сільської ради**

**(службовцям та робітникам сільської ради)**

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днемзгідно переліку.

**Перелік професій і посад, зайнятість на умовах повного дня в яких**

**дає право на додаткову оплачувану відпустку**

**за ненормований робочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** |  **Посада**  |  **Кількість днів**  |
| 1. | Завідуюча військово - обліковим бюро сільської ради | 6 календарних днів |
| 2. | Інспекторвійськово - облікового бюро сільської ради | 6календарних днів |
| 3. | Діловод | 6 календарних днів |
| 4. | Водій  | 6 календарних днів |
| 5. | Прибиральник службових приміщень | 6 календарних днів |
| 6. | Директор К З «ЦНСП» | 6 календарних днів |

**Перелік професій і посад, зайнятість на умовах повного дня в яких**

**дає право на додаткову оплачувану відпустку**

**за ненормований робочий день працівників відділу культури і туризму Вертіївської сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бібліотекар ВСПБ та бібліотекарі філій ВСПБ** | **6 днів** |
| **Бібліограф**  | **6 днів** |
| **Завідувач бібліотеки ВСПБ** | **6 днів** |
| **Директор музею** | **6 днів** |
| **Зберігач фондів** | **6 днів** |
| **Доглядач музейних експонатів** | **6 днів** |
| **Технічний працівник ВСПБ** | **6 днів** |
| **Завідувач сільським клубом**  | **7 днів** |
| **Керівник самодіяльного колективу** | **6 днів** |

 **Додаток №5**

 **До колективного договору на 2020-2023 рр.**

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ: ЗАТВЕРДЖУЮ:

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

 Г.РОМАНЬКО І. МОРОЗ

 16.12.2019 року

 **ГРАФІК ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ**

 **ВЕРТІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НА 2020 РІК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **П.І.Б.** | **ПОСАДА** | **Тривалість відпустки** | **Місяць надання відпустки** | **Підпис працівника** | **Перенесення відпустки** | **Примітки (заміна частини відпустки компенсацією**)  |
| **Підстава** | **Новий період** |
| 1 | Мороз Ігор Григорович | Сільський голова | 30 | Липень - жовтень |  |  |  |  |
| 2 | Устименко Ольга Григорівна | Секретар сільської ради | 30+15 | Травень , липень, жовтень |  |  |  |  |
| 3 | Костюк Оксана Іванівна | Заст.сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 30+15+10 | Лютий –березень,травень,липень – серпень, жовтень |  |  |  |  |
| 4 | Рильська Надія Василівна | Керуюча справами ( секретар) виконавчого комітету | 30 | Квітень - серпень |  |  |  |  |
| 5 | Суярко Оксана Олександрівна | Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності | 30+13 | Травень - вересень |  |  |  |  |
| 6 | Бородавко Наталія Михайлівна | Спец.2-ї кат. фін. – економічного відділу – в.о.начальник відділу | 30+15 | Травень - серпень |  |  |  |  |
| 7 | Шейкін Інна Григорівна | Спец. відділу бух.обліку та звітності | 30 | Червень - вересень |  |  |  |  |
| 8 | Іваненко Наталія Володимирівна | Спец. відділу бух.обліку та звітності | 30 | Липень - листопад |  |  |  |  |
| 9 | Рибецька Світлана Миколаївна | Спец.1-ї кат.відділу бух.обліку та звітності | 30 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 10 | Саєнко Юлія Віталіївна | Спец.1-ї кат.відділу бух.обліку та звітності | 30 | Червень -вересень |  |  |  |  |
| 11 | Романько Галина Володимирівна | Діловод відділу «ЦНАП» | 24+6 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 12 | Савченко Світлана Генадіївна | Діловод відділу «ЦНАП» | 24+6 | Серпень - вересень |  |  |  |  |
| 13 | Люленко Анатолій Миколайович | Адміністратор відділу «ЦНАП» | 30 | Березень,червень - липень |  |  |  |  |
| 14 | Карпова Наталія Олександрівна | Спец.1-ї кат. з юридичних питань сільської ради аг.відділду орган.кадров.роботи | 30+10 | Травень – червень,липень –серпень, жовтень |  |  |  |  |
| 15 | Юсик Світлана Василівна | В.о.нач.загального відділу орган.кадров.роботи та інформ.діяльності | 30 | липень, серпень – вересень,грудень |  |  |  |  |
| 16 | Данилевська Тетяна Василівна | Завідуюча ВОБ | 24+6 | Квітень –друга пол..липня початок серпня |  |  |  |  |
| 17 | Бородавко Олександр Павлович | Начальник відділу ЖКГ,благоустрою,архітектури,містобудування та земельних відносин | 30+15 | Червень – липень, вересень - жовтень |  |  |  |  |
| 18 | Соловйова Ірина Анатоліївна | Спец.1-ї кат. відділу ЖКГ,благоустрою,архітектури,містобудування та земельних відносин | 30 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 19 | Савченко Сергій Володимирович | Головний спец. відділу ЖКГ,благоустрою,архітектури,містобудування та земельних відносин | 30 | Червень -серпень |  |  |  |  |
| 20 | Булах Юлія Олександрівна | Начальник відділу соціального захисту населення | 30 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 21 | Тронь Марина Олегівна | Директор КЗ «ЦНСП» | 24+6 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 22 | Люленко Олена Сергіївна | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | 30 | Березень,червень - липень |  |  |  |  |
| 23 | Рева Валентина Вікторівна | Начальник служби у справах дітей | 30 | Липень – серпень, жовтень - листопад |  |  |  |  |
| 24 | Савченко Людмила Анатоліївна | Начальник відділу освіти,сімї,молоді та спорту | 30 | 16.07.2020 – 14.08.2020 |  |  |  |  |
| 25 | Скрипка Ірина Василівна | Головний спеціаліст відділу освіти,сімї,молоді та спорту | 30 | 15.06.2020 – 29.06.2020, 27.07.2020 – 13.08.2020 |  |  |  |  |
| 26 | Гриценко Юлія Ігорівна | Спеціаліст відділу освіти,сімї,молоді та спорту | 30+10 | 08.06.2020 – 21.06.2020, 06.07.2020 – 21.07.2020 |  |  |  |  |
| 27 | Ярмоленко Марина Миколаївна | Начальник відділу культури і туризму | 30 | Частина липня,частина серпня |  |  |  |  |
| 28 | Зоценко Наталія Миколаївна | Діловод відділу культури і туризму | 24+6 | Частина липня,частина вересня |  |  |  |  |
| 29 | Крутько Михайло Миколайович | Спеціаліст відділу культури і туризму | 30 | Частина серпня, частина вересня |  |  |  |  |
| 30 | Мішура Сергій Миколайович | Староста с.М.Кошелівка | 30 | Друга половина липня - вересень |  |  |  |  |
| 31 | Радченко Олена Володимирівна | Адміністратор відділу «ЦНАП» | 30 | Перш.половина липня – перш.половина жовтня |  |  |  |  |
| 32 | Шевченко Тетяна Михайлівна | Прибіральниця сільської ради в с.М.Кошелівка | 24+6 | Вересень |  |  |  |  |
| 33 | Крупельницька Раїса Іванівна | Прибіральниця сільської ради | 24+6 | травень - вересень |  |  |  |  |
| 34 | Кирилов Іван Михайлович | Водій легкового автомобіля | 24+6 | серпень |  |  |  |  |
| 35 | Лебедь Ігор Васильович | Водій шкільного автобуса | 24+6 | Червень - липень |  |  |  |  |
| 36 | Чумак Василь Петрович | Водій автобуса | 24+6+16 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 37 | Онасенко Анжеліка Олегівна | Завідувач в с.М.Кошелівка сільським клубом | 24+6 | липень |  |  |  |  |
| 38 | Хотян Анастасія Олегівна | Завідувач сільським клубом в с.Яблуневе | 24+6 | Частина січня, частина липня |  |  |  |  |
| 39 | Чабан Степан Васильович | Завідувач сільським клубом с.Бобрик | 24+6 | Вересень |  |  |  |  |
| 40 | Соколова Яна Олександрівна | Директор Вертіївської сільської публічної бібліотеки | 24+6 | Серпень -вересень |  |  |  |  |
| 41  | Польгуй Катерина Іванівна |  Спец.1-ї кат. відділу ЖКГ,благоустрою,архітектури,містобудування та земельних відносин | 30 | Травень - вересень |  |  |  |  |
| 42 | Карпенко Сергій Михайлович | Водій автобуса -D | 24+6 | Липень -серпень |  |  |  |  |
| 43 | Сацюк Любов Миколаївна | В.о.старости Заньківського старостинського округу | 30+11 | Вересень |  |  |  |  |
| 44 | Мацола Тетяна Григорівна | Діловод Заньківського старостинського округу | 24+6 | Серпень |  |  |  |  |
| 45 | Щербина Валентина Олександрівна | В.о.старости Черняхівського старостинського округу | 30+15 | З 15.05.2020 по 29.05.2020 із 15.08.2020 по 29.08.2020 та додаткова з  |  |  |  |  |
| 46 | Бабич Тетяна Ігорівна | Діловод Черняхівського старостинського округу | 24+6+10 | З 15.07.2020 по 29.07.2020 та 15.11.2020 по 29.11.2020 та додаткова з |  |  |  |  |
| 47 | Острянко Руслан Олегович | В.о.старости Дуболугівського старостинського округу | 30+15 | Червень - липень |  |  |  |  |
| 48 | Ткаченко Олена Миколаївна | Діловод Дуболугівського старостинського округу | 24+6 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 49 | Соломаха Олександр Анатолійович | В.о.старости Великокошелівського старостинського округу | 30 | Друга половина травня - серпень |  |  |  |  |
| 50 | Нікитко Микола Андрійович | В.о.старости Березанського старостинського округу | 30+15 | Серпень |  |  |  |  |
| 51 | Гринькова Надія Іванівна | Діловод Березанського старостинського округу | 24+6+11 | Липень |  |  |  |  |
| 52 | Легейда Олег Миколайович | Боєць ПСО | 24 | жовтень |  |  |  |  |
| 53 | Прямий Олександр Миколайович | Боєць ПСО | 24 | травень |  |  |  |  |
| 54 | Овдієнко Володимир Іванович | Боєць ПСО | 24 | Червень |  |  |  |  |
| 55 | Овдієнко Михайло Іванович | Боєць ПСО | 24 | Травень |  |  |  |  |
| 56 | Хранцов Віктор Михайлович | Боєць ПСО | 24 | Вересень |  |  |  |  |
| 57 | Ковток Анатолій Миколайович | Водій ПСО | 24 | Серпень |  |  |  |  |
| 58 | Голубов Володимир Михайлович | Боєць ПСО | 24 | Листопад |  |  |  |  |
| 59 | Буюн Володимир Григорович | Водій ПСО | 24+16 | Квітень |  |  |  |  |
| 60 | Ілющенко Микола Сергійович | Водій ПСО с.М.Кошелівка | 24 | серпень |  |  |  |  |
| 61 | Мишура Олександр Андрійович | Водій ПСО в с.М.Кошелівка | 24+16 | Червень - жовтень |  |  |  |  |
| 62 | Олійник Олексій Дмитрович | Водій ПСО с.М.Кошелівка | 24 | вересень |  |  |  |  |
| 63 | Бесараб Володимир Никифорович | Водій ПСО с.М.Кошелівка | 24 | липень |  |  |  |  |
| 64 | Корж Анатолій Михайлович | Водій ПСО | 24 | Вересень |  |  |  |  |
| 65 | Фурса Володимир Михайлович | Водій ПСО | 24 | Липень |  |  |  |  |
| 66 | Вакулко Михайло Миколайович | Сторож | 24 | Серпень |  |  |  |  |
| 67 | Тронь Олександр віталійович | Сторож | 24 | Жовтень |  |  |  |  |
| 68 | Корж Станіслав михайлович | Сторож | 24 | Липень |  |  |  |  |
| 69 | Мороз Володимир Григорович | Сторож | 24+16 | Серпень - вересень |  |  |  |  |
| 70 | Овсієнко Сергій Миколайович | КП «Культурно – спортивний комплекс» | 24+6 | Липень - серпень |  |  |  |  |
| 71 | Іваненко Валерій Миколайович | КП « АЛЬЯНС» | 24+6 | Серпень |  |  |  |  |
| 72 | Падалка Олександр Михайлович | КП ВІКТОРІЯ» | 24+6 | Серпень |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **ГРАФІК**

**щорічних відпусток працівників закладів культури і туризму**

 **Вертіївської сільської ради на 2020 рік**

1. ***Музей національної пам’яті села Веркіївка***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище ІПБ** | **Посада** | **Тривалість****відпусток** | **Місяць****надання****відпусток** |
|  **1.** | **Вертюк****Максим****Сергійович** | Директормузею | 24+6+14 | вересень |
|  **2.** | **Мисан****Діана****Ігорівна** | Зберігачмузейнихфондів | 26+6 | серпень |
|  **3.** | **Даценко****Вікторія****Анатоліївна** | Доглядачмузейнихфондів | 24 | вересень |

1. ***Вертіївська сільська публічна бібліотека***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Соколова****Яна****Олександрівна** | директор | 26+6 | серпень-вересень |
| **3.** | **Шарова****Оксана****Миколаївна** | бібліотекар | 24+6 | серпень |
| **4.** | **Лихошапко Ольга Миколаївна** | бібліотекар | 24+6 | липень |
| **5.** | **Шевчук****Тамара****Олександрівна** | технічнийпрацівник | 24+6 | липень |
|  |  |  |  |  |

**3. *Яблунівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | бібліотекар | 24+6 | **ваканція** |

***4.Бобрицька філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Остапенко****Галина****Миколаївна** | бібліотекар | 24 | травень |

 **5.*Малокошелівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Третяк****Наталія****Михайлівна** | бібліотекар | 30+6 | вересень |

1. ***Березанська філія ВЕРТІЇВСЬКОЇ СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Іващенко*** ***Яна******Михайлівна*** | *бібліотекар* | *24* | *вересень* |

 ***7.Великокошелівська філія ВСП***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Куранда******Тетяна Василівна*** | *бібліотекар* | *24* | *Вересень* |

***8.Дуболугівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Купрій******Ніна******Іванівна*** | *бібліотекар* | *24+6* | *серпень* |

 ***9.Заньківська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Ковалевська******Тетяна******Іванівна*** | *бібліотекар* | *24+6* | *серпень* |

***10.Черняхівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Ярмак*** ***Катерина******Василівна*** | *бібліотекар* | *24+6* | *жовтень* |

 ***11.Бобрицький СК***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Чабан****Степан****Васильович** | Завідувач СК | 24+6 | вересень |
| **2.** | **Малаш Інна** **В’ячеславівна** | художнійкерівник | 24 | липень |
| **3.** | **Даценко****Вікторія****Анатоліївна** | художнійкерівник | 24+6 | вересень |

 **12.*Малокошелівський СК***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | Завідувач | 24+6 | **ваканція** |

 **13. *Яблунівський СК***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | завідувач | 24+6 | **ваканція** |

**14. Березанський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Бараннік****Інна****Миколаївна** | завідувач | 24+6 |  |

**15.Великокошелівський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Куранда****Тетяна****Василівна** | завідувач | 26+6 | вересень |

**16.Дуболугівський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Острянко****Ольга****Михайлівна** | завідувач | 24+6 | серпень |

**17.Заньківський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Занько****Іван****Тимофійович** | завідувач | 24+6 | жовтень |

**18.Черняхівський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | завідувач | 24+6 | **ваканція** |

**Начальник відділу**

**культури і туризму М.ЯРМОЛЕНКО**

**Погоджено:**

 **голова профспілкового**

 **комітету Г.РОМАНЬКО**

 **Додаток №6**

 **До Колективного договору на 2020 -2023 роки**

 **Погоджено: Затверджую:**

Голова профспілкового комітету Сільський голова

 Г.В.Романько І.Г.Мороз

**16.12.2019р.**

**ГРАФІК ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ВЕРТІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НА 2020 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Посада | К-сть днів | Підстава для надання додаткової відпустки | Підпис |
| 1. | Устименко Ольга Григорівна | Секретар | 15 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 18 років) |  |
| 2. | Костюк Оксана Іванівна | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 15+10 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 18 років) та соціальна відпустка на дітей |  |
| 3. | Суярко Оксана Олександрівна | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер | 13 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 14 років) |  |
| 4. | Бородавко Наталія Михайлівна | Спец.2-ї категорії фінансово-економ.відділу – в.о.нач.відділу | 15 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 16 років) |  |
| 5. | Бородавко Олександр Павлович | Нач.відділу ЖКГ,благоустрою,архітектури, містобудування та земельних відносин | 15 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 17 років |  |
| 6 | Мороз Володимир Григорович | Сторож | 16 | ст.20 п.22 ЗУ»Про статус і соц.захист громадян,які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |  |
| 7 | Чумак Василь Петрович | Водій | 16+6 | ст.20 п.22 ЗУ»Про статус і соц.захист громадян,які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |  |
| 8 | Буюн Володимир Григорович | Водій ПСО | 16 | ст.20 п.22 ЗУ»Про статус і соц.захист громадян,які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |  |
| 9 | Мишура Олександр Андрійович | Водій ПСО с.М.Кошелівка | 16 | ст.20 п.22 ЗУ»Про статус і соц.захист громадян,які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |  |
| 10 | Карпова Наталія Олександрівна | Спеціаліст 1-ї категорії з юридичних питань сільської ради організаційно – кадрової роботи та інформаційної діяльності | 10 | Соціальна відпустка на дітей |  |
| 11 | Романько Галина Володимирівна | Діловод | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ « Про відпустки» |  |
| 12 | Савченко Світлана Генадіївна | Діловод | 6 | ч.3ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 13 | Данилевська Тетяна Василівна | Завідуюча ВОБ | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 14 | Зоценко Наталія Миколаївна | Діловод відділу культури | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ « Про відпустки» |  |
| 15 | Кирилов Іван Михайлович | Водій легкового автомобіля | 6 | п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 16 | Карпенко Сергій Михайлович | Водій автобуса | 6 | п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 17 | Лебедь Ігор Васильович | Водій шкільного автобуса | 6 | п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 18 | Крупельницька Раїса іванівна | Прибиральниця | 6 | ч.3 ст.8ЗУ « Про відпустки» |  |
| 19 | Шевченко Тетяна Михайлівна | Прибиральниця с.М.Кошелівка | 6 | ч.3 ст.8ЗУ « Про відпустки» |  |
| 20 | Тронь Марина Олегівна | Директор КЗ «ЦНСП» | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 21 | Соколова Яна Олександрівна | Директор Вертіївської сільської публічної бібліотеки | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 22 | Хотян Анастасія Олегівна | Завідувач сільським клубом с.Яблуневе | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 23 | Гриценко Юлія Ігорівна | Спеціаліст відділу освіти,сімї,молоді та спорту | 10 | Соціальна відпустка на дітей |  |
| 24 | Онасенко Анжеліка Олегівна | Завідуюча в с.М.Кошелівка клубом | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 25 | Чабан Степан Васильович | Завідувач сільським клубом с.Бобрик | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ «Про відпустки» |  |
| 26 | Сацюк Любов миколаївна | В.о.старости Заньківського старостинського округу | 11 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 13 років |  |
| 27 | Мацола Тетяна Григорівна | Діловод Заньківського старостинського округу | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ « Про відпустки» |  |
| 28 | Щербина Валентина Олександрівна | В.о.старости Черняхівського старостинського округу | 15 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 26 років |  |
| 29 | Бабич Тетяна Ігорівна | Діловод Черняхівського старостинського округу | 6+10 | ч.3 ст.8 ЗУ « Про відпустки» та Соціальна відпустка на дітей |  |
| 30 | Острянко Руслан Олегович | В.о.старости Дуболугівського старостинського округу | 15 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 15 років |  |
| 31 | Ткаченко Олена Миколаївна | Діловод Дуболугівського старостинського округу | 6 | ч.3 ст.8 ЗУ « Про відпустки» |  |
| 32 | Нікитко Микола Андрійович | В.о.старости Березанського старостинського округу | 15 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 21 років) |  |
| 33 | Гринькова Надія Іванівна | Діловод Березанського старостинського округу | 6+11 | ЗУ»Про службу в органах місцевого самоврядування»ст.21 п.10 Постанови КМУ №551 від 20.06.2012р. «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»( стаж роботи 13 років) та ч.3 ст.8 ЗУ « Про відпустки» |  |

 **ГРАФІК**

 **Додаткових відпусток працівників закладів культури і туризму**

 **Вертіївської сільської ради на 2020 рік**

1. ***Музей національної пам’яті села Веркіївка***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище ІПБ** | **Посада** | **К-сть****днів** | **Підстава для** **надання****додаткової** **відпустки** |
|  **1.** | **Вертюк****Максим****Сергійович** | Директормузею | 14+6 | Ст.16-2 Закону України «Про відпустки» учаснику бойових дій, інвалідів війни, статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
|  **2.** | **Мисан****Діана****Ігорівна** | Зберігачмузейнихфондів | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

1. ***Вертіївська сільська публічна бібліотека***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Соколова****Яна****Олександрівна** | директор | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |
| **3.** | **Шарова****Оксана****Миколаївна** | бібліотекар | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |
| **4.** | **Лихошапко Ольга Миколаївна** | бібліотекар | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |
| **5.** | **Шевчук****Тамара****Олександрівна** | технічнийпрацівник | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |
|  |  |  |  |  |

 **3. *Яблунівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | бібліотекар | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

***4.Бобрицька філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Остапенко****Галина****Миколаївна** | бібліотекар |  | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

 **5. *Малокошелівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Третяк****Наталія****Михайлівна** | бібліотекар | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

***8.Дуболугівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Купрій******Ніна******Іванівна*** | *бібліотекар* | *6* | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

 ***9.Заньківська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Ковалевська******Тетяна******Іванівна*** | *бібліотекар* | *6* | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

***10.Черняхівська філія Вертіївської СПБ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Ярмак*** ***Катерина******Василівна*** | *бібліотекар* | *6* | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

 ***11.Бобрицький СК***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Чабан****Степан****Васильович** | Завідувач СК | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |
| **3.** | **Даценко****Вікторія****Анатоліївна** | художнійкерівник | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

 **12. *Малокошелівський СК***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | Завідувач | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

 **13. *Яблунівський СК***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | завідувач | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

**14. Березанський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Бараннік****Інна****Миколаївна** | завідувач | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

**15.Великокошелівський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Куранда****Тетяна****Василівна** | завідувач | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

**16.Дуболугівський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Острянко****Ольга****Михайлівна** | завідувач | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

**17.Заньківський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Занько****Іван****Тимофійович** | завідувач | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

**18.Черняхівський СК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | завідувач | 6 | ст.8 Закону України «Про відпустки» |

 **Начальник відділу**

**культури і туризму М. ЯРМОЛЕНКО**

**Погоджено:**

 **голова профспілкового комітету Г.РОМАНЬКО**

 Додаток №7

  **ПЕРЕЛІК**

Професій і посад робота на яких дає право на безкоштовне отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту по ВЕРТІЇВСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ РАДІ на 2020 – 2023 роки.

1.Прибиральниці (гумові рукавички ) – на 12 місяців

2. Сезонні кочегари ( спец. рукавички ) – на 6 місяців

Голова профспілки Г.РОМАНЬКО