

НАПИС  
Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
апарату Таврійської міської ради та її виконавчого комітету

Реєстраційний номер 8 від « 19 » зрудня 2019 рік

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

---

---

Керівник реєструючого органу



Міський голова

В.І.Коваленко

УЗГОДЖЕНО:  
Начальник управління праці  
та соціального захисту



О.М.Стоянчук

1  
«  
ви  
узг  
пра  
діял  
закон  
стор  
звітую  
С  
обов'яз  
Ді  
апарату  
нових пра  
Жод  
порядку пр  
Якщо  
виконавчо  
ормами зак  
ін до діюч  
Колекти  
конавчого  
ов'язань ад  
Колектив  
менування  
організації ви  
ін.  
Адміністра  
спількою пер  
ту їх прав і за  
Цей Колекти  
чої із Сторін т  
оніки мають о

## 1. Загальні положення

Колективний договір укладається між адміністрацією виконкому Таврійської міської ради в особі міського голови Різака М.І. (далі адміністрація) з однієї сторони і профспілковим комітетом апарату Таврійської міської ради та її виконавчого комітету в особі голови профспілкового комітету Левченко Наталі Володимирівни, які надалі іменуватимуться Сторонами, на підставі Закону України «Про колективні договори і Угоди».

Сторони признають, що Колективний договір є правовим актом, регулюючим виробничі трудові та соціально – економічні відносини на основі взаємного узгодження їх інтересів.

Колективний договір укладається у відповідності із Кодексом закону про працю в Україні, Законом України «Про професійні спілки, право та гарантії їх діяльності», Законом України «Про колективні договори і угоди» та інших актів законодавства на два роки і діє до укладення нового колективного договору, сторони один раз на рік аналізують стан виконання колективного договору і звітують перед трудовим колективом.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язків виконання умов даного договору.

Дія даного Колективного договору розповсюджується на всіх працівників апарату виконавчого комітету Таврійської міської ради. При прийомі на роботу нових працівників адміністрація знайомить їх з Колективним договором під підпис.

Жодна із Сторін цього колективного договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання зобов'язань за ним.

Якщо умови цього колективного договору погіршують становище працівників виконавчого комітету Таврійської міської ради порівняно із новоприйнятими нормами законодавства України, то такі умови підлягають перегляду із внесенням змін до діючого колективного договору.

Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників виконавчого комітету Таврійської міської ради в межах чинного законодавства і зобов'язань адміністрації по даному договору.

Колективний договір зберігає свою силу у випадку зміни складу, структури та іменування виконавчого комітету Таврійської міської ради, а у випадку організації виконкому колективний договір повинен бути переглянутий за згодою сторін.

Адміністрація виконавчого комітету Таврійської міської ради визнає за профспілкою перевагу представляти всіх працівників підприємства в питаннях захисту їх прав і законних інтересів.

Цей Колективний договір підписується у трьох примірниках, які зберігаються в кожній із Сторін та органу, який здійснює реєстрацію колективного договору. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

нчук

## II. Забезпечення зайнятості працюючих

### 2.1.Адміністрація зобов'язана.

2.1.1. Забезпечити кожному працівнику роботу у відповідності з їх функціональними обов'язками.

2.1.2.Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та Колективним договором.

2.1.3.Виділити працівникам робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними ресурсами.

2.1.4. Повідомляти територіальний орган Державної фіскальної служби за місцем обліку підприємства, як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, про прийняття працівників на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.1.5. Забезпечити умови для професійного підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.1.6. У випадках реорганізації, скорочення штатів або чисельності забезпечити своєчасні компенсаційні виплати звільненим працівникам у відповідності до чинного законодавства, своєчасне інформування.

2.1.7. Не допускати розірвання трудового договору з працівниками за ініціативи адміністрації з причин, не передбачених чинним законодавством, без попередньої згоди на це профспілкового комітету.

2.1.8. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається категоріям працівників, передбачених ч.2 ст 42 КЗпП України.

### 2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1.Здійснювати перевірку умов праці працівників та надавати пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.2.Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією вимог законодавства з питань зайнятості працівників.

### 2.3.Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1.Сумлінно виконувати посадові обов'язки, додержуватись дисципліни праці, на вимогу адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх службових обов'язків.

2.3.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, ділової етики.

2.3.3.Забезпечити збереження комп'ютерної техніки, дбайливо ставитися до майна.

### III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

3.1.2. При регулюванні трудового договору сторони виходять з того, що тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень. Початок роботи з 8.00 год. до 17.00 год. П'ятниця до 15.45 год. Перерва на обід з 12.00 до 12.45 год. Напередодні святкових і не робочих днів робочий день скорочується на одну годину. Вихідні дні субота і неділя.

3.1.3. При необхідності встановлювати працівникам індивідуальний робочий час із гнучким та скороченим графіком роботи на умовах і межах, передбачених чинним законодавством та якщо не суперечить цьому договору, посадовій інструкції особи. Не допускається залучення до роботи в надурочний час і робіт в вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

3.1.4. Адміністрація зобов'язується надавати короткочасні відпустки без оплати у зв'язку:

- зі вступом до шлюбу самим працівником - до 10 днів;
- зі вступом до шлюбу дітей працівників - 3 дні;
- з народженням дитини - 3 дні;
- зі смертю членів родини та родичів - до 7 днів;
- зі складанням вступних іспитів до вищих навчальних закладів дітьми (до 18 років) співробітників - до 12 днів, без урахування часу, необхідного для проїзду.

3.1.5. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку зі збереженням заробітної плати, безпосередньо у:

- день народження працівника - 1 день;
- працівникам, діти яких йдуть у перший клас - 1 день (1 вересня);
- працівникам, діти яких закінчують 11 клас ЗОШ - 1 день (травень).

3.1.6. Всім робітникам надається щорічна основна відпустка у відповідності до затвердженого графіку відпусток, погодженого з профспілковим комітетом. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.7. Письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.1.8. Щорічна основна відпустка посадовим особам місцевого самоврядування надається тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований рік.

Посадовим особам, які мають стаж роботи понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка – 5 днів, за кожний наступний відпрацьований рік – 2 дні, але не більше 15 календарних днів.

3.1.9. Щорічна основна відпустка службовцям виконавчого комітету Таврійської міської ради надається тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований рік.

Працівникам яким згідно зі списками посад і професій, визначених колективним договором, встановлений ненормований робочий день, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дня залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Прибиральниці надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дня за особливий характер праці (прибирання загальної убиральні).

3.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

3.1.11. В окремих випадках чергова щорічна відпустка може бути надана за заявою працівника поза графіком:

- при придбанні путівки в санаторій;
- при обставинах, заздалегідь не передбачених;
- за сімейними обставинами;
- після перенесення хвороби та інше.

3.1.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.13. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

За працівникам, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

## **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань праці і відпочинку в трудовому колективі та застосування положень цього Колективного договору і передбачених ним прав і обов'язків.

3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу.

3.2.3. Розглядати питання надання згоди на вивільнення працівників підприємства за ініціативою власника за підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, згідно з чинним законодавством України та письмово інформувати роботодавця про результати розгляду.

## **3.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

3.3.1. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням керівника з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.3.2. За розпорядженням міського голови у вихідні та святкові дні може організовуватись чергування для безперебійного розв'язання невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівників, залучених до чергування. До чергування можуть залучатися тільки спеціалісти та службовці згідно графіка затвердженого розпорядженням міського голови. Якщо день відпочинку вибрано працівником безпосередньо в день наступний за вихідним, написання заяви не обов'язкове.

## **IV. Оплата праці**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Оплату праці працівників проводити згідно із Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №286 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 14.05.2017 року № 353 «Про внесення змін до Постанови КМУ України від 09 березня 2006 р. № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких Постанов Кабінету Міністрів України» та Наказу Міністерства праці 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» та затверджується штатним розписом (додається).

Оплата праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці повинна бути не меншою розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.1.2. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати розшифровкою про розміри нарахування та утримань заробітної плати.

4.1.3. Працівникам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи виплачуються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та надбавка за вислугу років. У випадку

несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

4.1.4. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям встановлюються доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (хвороба, відпустка без збереження заробітної плати) до 50 відсотків окладу відсутнього працівника при наявності економії заробітної плати. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх жінок, які знаходяться у відпустці по вагітності та пологах, а також особи, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох або шести років встановлюється 30 відсотків посадового окладу по основній роботі, використовуючи для цього економію заробітної плати на посадах, які займають з цього приводу працівники.

4.1.5. Посадовим особам місцевого самоврядування щомісячно виплачується надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням рангів: понад 3 роки – 10 %; понад 5 років – 15 %; понад 10 років – 20 %; понад 15 років – 25 %; понад 20 років – 30 %; понад 25 років – 40 %.

4.1.6. Преміювання робітників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати в межах фонду преміювання, створеного у розмірі затвердженому бюджетом на поточні роки, відповідно до положення про преміювання, затвердженого розпорядженням міського голови (додається).

4.1.7. Працівникам, при наявності фінансування надається матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових проблем один раз на рік у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.8. Посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам апарату при наявності фінансування надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць – аванс 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 01 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати не повинен бути нижче встановленого законодавством.

4.1.10. Індексацію заробітної плати працівникам міської ради і виконавчого комітету проводити щомісячно згідно чинного законодавства.

4.1.11. Водіям автотранспортних засобів виплачувати щомісячну надбавку за стажність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу – 10%
- водіям I класу – 25%.

## **V. Охорона праці та здоров'я**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про права працівника на пільги і компенсації відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.1.2. Створити належні безпечні умови праці працівникам та нести за це відповідальність. Виконання вимог щодо безпечної організації роботи установи з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».



5.1.3. Фінансування заходів з охорони праці, у розмірі не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці (ст. 19,20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.4. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і контролювати виконання комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці (додається).

5.1.5. Утримувати в належному стані приміщення та територію біля адмінбудівлі виконкому.

5.1.6. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо світлового та теплового режиму на робочих місцях працівників.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:**

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням стосовно роботодавця законодавчих актів з питань охорони праці, соціального захисту працюючих.

5.2.2. Вносити на розгляд засідань профспілкового комітету пропозиції щодо покращення, удосконалення питань стану охорони праці.

## **5.3. Працівник зобов'язаний:**

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку попередні та медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **VI. Соціальне, культурне та медичне обслуговування працівників**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Своєчасно сплачує лікарняні листи та всі соціальні виплати, передбачені законодавством України. Створює умови для профілактики захворювання серед працівників (вакцинація, діагностика і т.п.).

6.1.2. Адміністрація зобов'язується організувати щорічний медичний огляд працівників виконкому.

6.1.3. Виділяти в межах можливості кошти профспілковому комітету для культурно-побутового забезпечення працівників.

6.1.4. Зберігати середній заробіток працівникам підприємства під час тимчасового звільнення ними обов'язкових періодичних медоглядів, інструктажів, перевірки та інших випадків звільнення працівника від основної роботи за ініціативою організаторів робіт в інтересах виконавчого комітету.

6.1.5. Щомісячно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілкового членські профспілкові внески цих працівників у розмірі 1% від заробітної плати.

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Організовувати проведення культурно-масових оздоровчих і культурних заходів для працівників та членів їх сімей.

6.2.2. Організовувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами, виходом на пенсію.

**6.3. Сторони зобов'язуються:**

6.3.1. Забезпечувати можливість стосовно оздоровлення працівників, у тому числі при наявності путівок на всі види лікування, відпочинку.

6.3.2. Надавати допомогу у влаштуванні дітей працівників до дитячих дошкільних закладів баз відпочинку, оздоровчих таборів, забезпечувати дітей працівників новорічними подарунками.

**VII. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

**7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Створювати необхідні умови нормальної діяльності профкому.

7.1.2. Членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи надається вільний від роботи час до 2-х годин на тиждень зі збереженням середньої зарплати для виконання громадських доручень в інтересах колективу та час профспілкового навчання і гарантії згідно ст.252 КЗпП України.

7.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок Профкому членські профспілкові внески цих працівників у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати.

7.1.4. Зберігати середній заробіток працівникам підприємства під час проходження ними обов'язкових періодичних медоглядів, інструктажів, перевірки знань та інших випадків звільнення працівника від основної роботи за ініціативою організаторів робіт в інтересах виконавчого комітету.

7.1.5. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадку повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи за ініціативою роботодавця.

**7.2. Профспілковий комітет має право:**

7.2.1. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, правильність ведення трудових книжок. Вимагати усунення недоліків.

**7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3.1. Не втручатися в адміністративну діяльність підприємства, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України чи положенням цього Колективного договору.

7.3.2. Через загальні збори вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування працівників.

## VIII. Відповідальність сторін і вирішення спорів

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

8.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## IX. Заключне положення

9.1. Колективний договір вступає в дію з дня його підписання сторонами на 2 роки і діє до укладання нового колективного договору.

Протягом терміну дії даного колективного договору, при необхідності можуть вноситися доповнення і зміни, спрямовані на поліпшення становища всіх працівників (ст. 5 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться і розглядаються на розширеному засіданні профкому і адміністрації, й оформлюються у вигляді додатку до договору.

9.2. Зміни та доповнення до договору вносяться по узгодженню сторін. Для урегулювання неузгоджень у ході укладення колективного договору сторони застосовують миротворчі процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.3. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про дані порушення. У тижневий термін сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення.

9.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Міський голова

  
М.І.Різак  
« 11 » 12 2019 року

Голова профспілкового  
комітету

  
Н.В. Левченко  
« 11 » 12 2019 року

Додатки:

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам виконавчого комітету Таврійської міської ради.


2. Штатний розпис.

3. Правила внутрішнього розпорядку виконавчого комітету Таврійської міської ради.

4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці та створення безпечних умов праці.

5. Протокол загальних зборів трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО:  
Юрисконсульт

 М.В. Павличенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги керівництву та**  
**працівникам виконавчого комітету Таврійської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" і регулює порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого комітету Таврійської міської ради.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами, спеціалістів, службовців, робітників виконавчого комітету Таврійської міської ради.

1.3. Метою преміювання є матеріальне стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання, посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисциплін.

1.4. Преміювання міському голові здійснюється згідно рішення міської ради «Про умови оплати праці міського голови», яке приймається один раз на рік при затвердженні міського бюджету.

1.5. Преміювання спеціалістів, службовців, робітників виконавчих органів Таврійської міської ради здійснюється згідно розпорядження міського голови.

1.6. При формуванні фонду оплати праці враховується щомісячне преміювання на рівні граничних розмірів, затверджених у відповідному порядку.

1.7. До державних та професійних свят, або з нагоди ювілейних дат в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з урахуванням особистого вкладу, у разі наявності економії фонду заробітної плати, може здійснюватися разове додаткове преміювання.

1.8. Премія, виплачена відповідно до цього положення включається в середню заробітну плату працівника при обчисленні її в усіх випадках для

оплати відпустки, розрахунку розміру пенсії, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше.

## 2. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі, затвердженому бюджетом на поточні роки.

2.2. Видатки на преміювання здійснюються в межах коштів, передбачених на утримання апарату виконавчого комітету Таврійської міської ради.

## 3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання виконавчого комітету Таврійської міської ради, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок фонду преміювання, передбаченого коштами міського бюджету та економії фонду оплати праці.

3.2. Премія за результатами роботи за відповідний місяць чи період нараховується керівництву та працівникам виконавчого комітету Таврійської міської ради у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, вислугу років та усіх надбавок та виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати відповідно розпорядження міського голови.

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у діяльність виконавчого комітету Таврійської міської ради.

3.4. Щомісячне преміювання міського голови здійснюється відповідно до умов оплати праці міського голови, визначених рішенням Таврійської міської ради.

3.5. Розмір щомісячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань працівником, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань .

При визначенні розміру преміювання працівників враховується:

зразкове виконання посадових обов'язків, вирішення питань, які до них входять ;

своєчасне і точне виконання доручених завдань, виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

розробка та впровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи;

своєчасна і якісна підготовка матеріалів, які вносяться на розгляд міської ради і виконавчого комітету, міського голови;

шанобливе ставлення до громадян, своєчасний і якісний розгляд їх звернень, усунення причин, що породжують скарги громадян;  
дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;

постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;  
виконання додаткового обсягу завдань.

3.6. Щомісячне преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час у розмірі, що не перевищує граничних розмірів щомісячного преміювання, затверджених рішенням міської ради або розпорядженням міського голови.

3.7. Працівникам може бути зменшено розмір преміювання частково або повністю:

за порушення правил трудової дисципліни;

за факти неналежного ставлення до громадян (хамство, надання неякісної інформації);

за порушення термінів та порядку підготовки документів;

за окремі порушення, пов'язані з неякісним виконанням роботи.

Зазначене зменшення може бути здійснено без притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.8. Пропозиції щодо зміни розмірів преміювання з відповідними резолюціями подаються міському голові та до загального відділу виконавчого комітету Таврійської міської ради для підготовки проекту розпорядження міського голови про преміювання.

Підстави щодо зміни розміру преміювання обов'язково зазначаються в тексті відповідного розпорядчого документу.

3.9. Загальний відділ готує проект розпорядження міського голови про преміювання та подає його на підпис міському голові.

3.10. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам виконавчого комітету Таврійської міської ради не нараховується.

#### **4. Надання матеріальної допомоги**

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами, спеціалістам та службовцям в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток за заявою працівника відповідно до розпорядження міського голови згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується міському голові в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки відповідно до рішення Таврійської міської ради згідно із

15

постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується робітникам в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток за заявою працівника відповідно до розпорядження міського голови згідно із наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 "Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів".

4.4. Вищезазначена матеріальна допомога виплачується працівникам виконавчого комітету міської ради за умови, що зазначені виплати не суперечать діючому законодавству України, рішенням міської ради та розпорядженням міського голови.

4.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами, спеціалістам та службовцям за їх заявою та розпорядженням міського голови один раз на рік в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.6. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам виконавчого комітету Таврійської міської ради приймається міським головою в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.7. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань міському голові приймається Таврійською міською радою.

Керуюча справами  
виконавчого комітету  
Таврійської міської ради



Н.В. Левченко



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 33 штатних одиниць

по посадовим окладам ( 42375 грн 60 коп )

Чотириста двадцять тисяч триста сімдесят п'ять грн 60 коп.

Міський голова  
(посада)

М.І.Різак

М.П.

(число, місяць, рік)

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

## по апарату виконавчого комітету Таврійської міської ради

01.07.2019 - 31.12.2019 рік

№ п/п	ПОСАДА	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Ранг посадових осіб місцевого самоврядування	Доплата за ранг	Стаж посадових осіб місцев.са мовряд.	Доплата за службу років	Надбавка за постанову КМУ №268	Наказ Міністерст ва праці № 77	ПРЕМІЯ	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на липень- грудень 2019 року (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Міський голова	1	9500,00	7	600,00	17,01	2525,00	6312,50		19000,00	37937,50	227625,00
2	Секретар ради	1	8500,00	9	500,00	16,10	2250,00	5625,00		6375,00	23250,00	139500,00
3	Заступник міського голови	1	8500,00	11	400,00	6,00	1335,00	5117,50		6375,00	21272,50	130365,00
4	Заступник міського голови	1	8500,00	5	700,00	36,01	3680,00	6440,00		6375,00	25695,00	154170,00
5	Керуючий справами	1	8500,00	10	450,00	17,10	2237,50	5593,75		6375,00	23156,25	138937,50
<b>Загальний відділ</b>												
6	Начальник загального відділу	1	6300,00	11	400,00	24,05	2010,00	4355,00		1575,00	14640,00	87840,00
7	Спеціаліст I категорії з питань контролю	1	4300,00	13	300,00	12,05	920,00	2760,00		2150,00	10430,00	62580,00
<b>Відділ реєстрації</b>												
8	Начальник відділу реєстрації	1	6300,00	13	300,00	6,06	990,00	3795,00		1575,00	12960,00	77760,00
9	Спеціаліст I категорії відділу реєстрації	1	4300,00	14	250,00	2,04		2275,00		2150,00	8975,00	53850,00
<b>Відділ архітектури, містобудування та землеустрою</b>												
10	Начальник відділу архітектури, містобудування та землеустрою	1	6300,00	11	400,00	27,10	2680,00	4690,00		630,00	14700,00	88200,00
11	Спеціаліст I категорії відділу архітектури, містобудування та землеустрою	1	4300,00	13	300,00	13,08	920,00	2760,00		2150,00	10430,00	62560,00
<b>Спеціалісти</b>												
12	Спеціаліст I категорії з організації роботи	1	4300,00	13	300,00	31,08	1840,00	3220,00		2150,00	11810,00	70860,00
13	Спеціаліст I категорії. Юрисконсульт	1	4300,00	13	300,00	19,06	1150,00	2875,00		2150,00	10775,00	64650,00
14	Спеціаліст I категорії з питань дітей, сім'ї та молоді, освіти, культури та спорту	1	4300,00	14	250,00	15	1137,50	2843,75		2150,00	10681,25	64087,50
15	Спеціаліст I категорії	1	4300,00	13	300,00	25	1840,00	3220,00		2150,00	11810,00	70860,00

16	Інспектор ВОС	1	3350,00				12,00	670,00	2010,00		1675,00	7705,00	46230,00
17	Спеціаліст І категорії з питань енергозбереження, газифікації та теплозабезпечення	1	4300,00	13	300,00	11,05	920,00	2760,00			2150,00	10430,00	62580,00
18	Спеціаліст І категорії з питань комунального господарства	1	4300,00	14	250,00	3,05	455,00	2502,50			2580,00	10087,50	60525,00
19	Спеціаліст І категорії з питань гуманітарної політики, гласності і зв'язків із засобами масової інформації	1	4300,00	15	200,00	1,05		2250,00			2150,00	8900,00	53400,00
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>													
20	Начальник відділу, головний бухгалтер	1	6300,00	11	400,00	36,00	2680,00	4690,00			6300,00	20370,00	122220,00
21	Спеціаліст І категорії відділу	1	4300,00	13	300,00	16,09	1150,00	2875,00			2150,00	10775,00	64650,00
22	Спеціаліст І категорії відділу	1	4300,00	13	300,00	9,09	690,00	2645,00			2580,00	10515,00	63090,00
23	Спеціаліст І категорії. Економіст	1	4300,00	13	300,00	24,00	1380,00	2990,00			2150,00	11120,00	66720,00
24	Спеціаліст І категорії.	1	4300,00	14	250,00	2,01		2275,00			3225,00	10050,00	60300,00
25	Спеціаліст І категорії.	1	4300,00	14	250,00	2,01		2275,00			3225,00	10050,00	60300,00
26	Спеціаліст І категорії.	1	4300,00	15	200,00			2250,00			3225,00	9975,00	59850,00
27	Секретар керівника	1	3300,00			13,01	660,00	1980,00			2475,00	8415,00	50490,00
28	Водій	1	2412,00							1206,00	4824,00	8442,00	50652,00
29	Водій	1	2454,00							1227,00	4908,00	8589,00	51534,00
30	Прибиральниця	1	2351,00							235,10	2351,00	4937,10	29622,60
31	Відповідальний черговий	1	3300,00			15,09	825,00	2062,50			1650,00	7837,50	47025,00
32	Відповідальний черговий	1	3300,00			1,11		1650,00			1650,00	6600,00	39600,00
33	Відповідальний черговий	1	3300,00			1,06		1650,00			1650,00	6600,00	39600,00
	<b>ВСЬОГО :</b>	<b>33</b>	<b>161267,00</b>		<b>8500,00</b>		<b>34945,00</b>	<b>98747,50</b>		<b>2668,10</b>	<b>114248,00</b>	<b>420375,60</b>	<b>2522253,60</b>

Міський голова

М.І.Різак

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

В.А.Срохіна



12

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**виконавчого комітету Таврійської міської ради**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу  
міськвиконкому Таврійської міської ради

протокол № 2 від «12» грудня 2012 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) виконавчого комітету Таврійської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками міськвиконкому, сприяють виконанню основних завдань і функцій міськвиконкому у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником міськвиконкому відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу в апарат міськвиконкому здійснюється на підставі трудового договору, а посадових осіб місцевого самоврядування за конкурсом, крім випадків, коли Законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

Прикладенні трудового договору працівник має подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадках, коли особа поступає на роботу вперше, і не має трудової книжки, - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- паспорт;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

У разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, на посади осіб місцевого самоврядування, керівництво міськвиконкому має право вимагати від працівників пред'явлення диплома, іншого документу про набуття освіти або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови, що оголошується працівникові під розписку.

У розпорядженні має бути зазначено найменування посади, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених законами України.

З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво міськвиконкому письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом міськвиконкому законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва міськвиконкому здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники міськвиконкому зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва міськвиконкому;

- виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими (робочими) інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- додержувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це керівництво міськвиконкому;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі міськвиконкому.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво міськвиконкому зобов'язане:

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їхньої особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавської дисципліни;
- неухильно додержувати законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження, доручення) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників міськвиконкому встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням

тривалості робочого розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються таким:

початок роботи – о 8.00;

перерва на відпочинок і харчування – 45 хв. (з 12.00 до 12.45);

закінчення роботи о 17.00, у п'ятницю о 15.45.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на годину.

Виходячи з виробничих потреб встановлений режим роботи може бути змінений на підставі розпорядження міського голови з обов'язковим попередженням про це працівників.

Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України, за виконання невідкладної непередбаченої роботи за розпорядженням керівника.

Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого відпочинку.

Працівникам міськвиконкому надаються щорічні основна та додаткова відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується міським головою за погодженням з безпосереднім керівником та керуючим справами виконкому і під розпис доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише і в випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником виконкому.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника міськвиконкому працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників апарату міської ради та виконкому можуть застосовуватися такі види заохочень (за рахунок коштів передбачених на ці цілі):

- оголошення подяки;

- 22
- заохочення грошовою премією;
  - грамотою;
  - нагородження цінним подарунком.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені й інші види заохочення.

За особливі трудові досягнення керівництво міськвиконкому розам з Обласною державною адміністрацією можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або наркотичному (токсичному) сп'янінні;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна установи.

- перевищення службових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник міськвиконкому має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується розпорядженням міського голови і про нього повідомляють працівникові під розписку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

Міський голова



М. І. Різак

Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів  
безпеки і гігієни та створення безпечних умов праці

№ з/п	Зміст заходу	Виконавець	Термін виконання
1	Проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки	Лазор Н.Р., начальник загального відділу	1 раз на рік
2	Забезпечення техпрацівників миючими та дезінфікуючими засобами	Лазор Н.Р., начальник загального відділу	1 раз на рік
3	Проведення навчання з пожежної безпеки, охорони праці	Левченко Н.В., керуюча справами виконкому	1 раз на рік
4	Підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань	Левченко Н.В., керуюча справами виконкому	1 раз на рік
5	Розгляд, за необхідністю, небезпечної для життя чи здоров'я працівника ситуації, заяв, скарг, листів з питань охорони праці	Левченко Н.В., керуюча справами виконкому	1 раз на рік
6	Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій	Левченко Н.В., керуюча справами виконкому, Лазор Н.Р., начальник загального відділу	1 раз на рік

Керуюча справами виконавчого  
комітету Таврійської міської ради

Н.В.Левченко



24

**Первинна профспілкова організація  
Таврійської міської ради та виконавчого комітету**

**ПРОТОКОЛ**  
засідання загальних зборів трудового колективу

№

від 16.12.2019 року

Перебуває на обліку 31 член профспілки  
Присутні на зборах 29 членів профспілки  
Голова зборів – Левченко Н.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Розгляд і схвалення проекту колективного договору.

**СЛУХАЛИ:**

Левченко Н.В., яка зазначила: даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Договір обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень.

Різак М.І. запропонував проект колективного договору винести на голосування.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

Одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Проект колдоговору схвалили, проголосували одноголосно.
2. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторін:  
від імені адміністрації - Різак М.І.  
від імені профспілки - Левченко Н.В.
3. Доручити уповноваженим сторін подати колдоговір на реєстрацію до Новокаховської міської ради.

Голова зборів

Секретар зборів



*(Signature of M.I. Rizak)*  
М.І.Різак

*(Signature of N.V. Levchenko)*  
Н.В.Левченко

Пронумеровано та  
прошнуровано 24  
(двадцять чотири)  
аркуші

Міський голова

*[Signature]*  
М.І.Різак

Керуюча справами

*[Signature]*  
Н.В.Левченко

