



Голова Хорольської міської ради  
Лубенського району Полтавської області

  
С.М. Волошин

Голова профспілкового комітету  
Виконавчого комітету  
Хорольської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області

  
Т.В. Захарова

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнятий на загальних  
профспілкових зборах колективу  
виконавчого комітету  
Хорольської міської ради  
Лубенського району  
Полтавської області  
«19» квітня 2021 року

Зареєстрований  
рішенням виконавчого комітету  
« 105 » від « 20 » квітня 2021р

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін.

Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація в особі міського голови Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області **Волошина Сергія Михайловича**;

Трудовий колектив в особі голови профспілкового комітету, **Захарової Тамари Василівни**.

Дія договору поширюється на всіх працівників Хорольської міської ради.

Адміністрація визнає Профспілку в її особі профспілковий комітет єдиним та повноважним представником трудового колективу міської ради у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин. Сторони зобов'язуються визнати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання.

У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь вирішувати їх шляхом переговорів.

Даний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, вступає в силу з дня його підписання і діє до моменту прийняття нового колективного договору.

## I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад та кваліфікації, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом, приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, його матеріальному забезпеченню.

1.2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема, з урахуванням статті 18.

1.3. Сприяти створенню належних умов для навчання та підвищення кваліфікації по службі. Чітко дотримуватися положень чинного законодавства про працю та Закону України «Про охорону праці».

1.4. Разом із профспілковим комітетом здійснювати контроль за виконанням договору та один раз на півріччя інформувати колектив про його виконання.

1.5. Надавати перевагу в просуванні по службі фахівцям високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

1.6. Призначення працівників на керівні посади, крім виборних, проводити з урахуванням пропозиції профспілкового комітету.

1.7. При зміні структури, реорганізації повідомляти профспілковий комітет про можливість скорочення чисельності штату працівників не менше як за два місяці та погоджувати з ним персональний склад вивільнюваних.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- 1.8. Чітко виконувати встановлені Правила внутрішнього трудового розпорядку. (Додатку №1).
- 1.9. Сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в роботі в межах своєї компетенції.
- 1.10. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.
- 1.11. Дбайливо відноситись до майна міської ради, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

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

- 1.12. Разом з Адміністрацією розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.13. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, Адміністрацію та трудовий колектив про результати перевірки.
- 1.14. Своєчасно на протязі 15 днів розглядати подання про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.
- 1.15. Представляти інтереси членів профспілки з усіх питань, пов'язаних із звільненням з роботи, переводу на іншу роботу, підвищенню кваліфікації, просуванню по службі, кваліфікаційній атестації.

## **II. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. Проводити оплату праці у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», додержуючись Постанови Кабінету Міністрів №268 від 09.03.2006 року «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та Наказу Міністерства праці України № 609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про оплату праці працівників Виконавчого комітету Хорольської міської ради. (Додаток №2).

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.2. Знайомити кожного працівника, що вперше приймається на роботу з умовами праці та оплати, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки. Знайомити під



розписку з розпорядженням про прийом на роботу з записом в трудовій книжці, та особистій картці.

2.3. Керівник несе відповідальність за несвоєчасність виплати заробітної плати. У випадку виникнення заборгованості, розробити графік погашення, обумовивши конкретні терміти виплати заборгованих сум.

2.4. Виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати. Проводити виплату відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (стаття 34 Закону України «Про оплату праці»).

2.5. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць в терміни:

- За першу половину – «16» числа кожного місяця;
- За другу половину – в останній день місяця.

2.6. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами власної заробітної плати та утримання.

2.7. Питання преміювання вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Положення про преміювання.(Додаток №3)

### **ІІІ. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ**

3.1. Встановити тривалість робочої неділі – 40 годин.

Робочі дні – від понеділка до п'ятниці.

Дні відпочинку – субота і неділя.

Початок роботи з «8-00» години, закінчення – «17-00» години, в п'ятницю – до «16-00» години. (крім сторожів та опалювачів).

Перерва на обід: з «12-00» години до «12-45» години, в п'ятницю – з «12-00» години до «13-00» години.

3.2. Надавати роботу з неповним робочим днем/тижнем у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.3. Тривалість щорічної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування встановити на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.4. Черговість надання відпусток встановити згідно графіка, погодженого з профспілковим комітетом.(Додаток №4). Графік відпусток на наступний рік затверджувати до «05» січня кожного року.

3.5. Для працівників, що не мають статусу посадових осіб місцевого самоврядування, щорічну відпустку встановити не менше 24 календарних днів.

3.6. За ненормований робочий день та особливий характер праці встановити додаткову відпустку тривалістю 4 календарних днів (Додаток №5).

3.7. Для працівників, які мають дітей або неповнолітню дитину (інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи), надавати додаткову відпустку відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

3.8. У разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків у святкові і неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про праці) надавати на протязі однієї неділі або по необхідності відповідну кількість вільних від роботи днів або компенсувати іншим встановленим законодавством порядком.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

3.9. У разі службової необхідності та за розпорядженням Адміністрації з'являтися на службу у вихідні дні, святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП).

## **IV. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на небезпечні умови праці відповідно з діючим законодавством про охорону праці.

4.2. При прийнятті на роботу інформувати працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, котрі ще не усунені, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я. (Додаток №6)

4.3. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно чинного законодавства.

4.4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

4.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежності від тривалості хвороби.

4.6. Забезпечити усунення причин, які впливають на зростання витрат по тимчасовій непрацездатності.

4.7. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.8. Вимагати від Адміністрації та надавати допомогу у створенні безпечних умов праці. У разі необхідності заслуховувати на засіданнях профспілкового комітету представників Адміністрації, відповідальних за стан охорони праці.

4.9. Разом із Адміністрацією розробляти заходи щодо поліпшення умов праці.

## **V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. Для підтримання купівельної платоспроможності працівників здійснювати індексацію доходів працюючих, згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів громадян».
- 5.2. Здійснювати своєчасне та в повному обсязі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування своїх працівників.
- 5.3. Проводити своєчасне оформлення та представлення необхідних документів для призначення пенсії.
- 5.4. Проводити виплату матеріальної допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати на оздоровлення при надання щорічної відпустки.
- 5.5. Проводити виплату матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби працівників в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності затверджених коштів.
- 5.6. Надавати оплачувану відпустку в разі смерті:
  - батьків, дітей, одного з подружжя – 2 дні;
  - братів, сестер – 1 день.
- 5.7. Надавати оплачуваний вихідний день працівнику при святкуванні дня народження.
- 5.8. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку України».

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

- 5.9. Забезпечити соціальний захист працюючих.
- 5.10. Проводити вітання з днем народження працівників виконавчого комітету Хорольської міської ради.
- 5.11. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи.
- 5.12. Забезпечувати контроль за виділенням та розподілом житла.

## **VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно для виконання його статутних функцій.
- 6.2. Утримувати за заявою члена профспілкового комітету безготівково членські внески в розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та в 5-денний термін перераховувати на рахунок профспілкового комітету.
- 6.3. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність та повноту утримання членських внесків.



6.4. Гарантувати членам профкому, не звільненим від основної роботи на час виконання громадських обов'язків, ведення переговорів по підготовці колективного договору, проведення перевірок, збереження в повному обсязі заробітної плати.

6.5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові профкому вільний робочий час із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи, а також час для профспілкового навчання.

**Профспілковий комітет має право:**

6.6 Отримувати від Адміністрації інформацію з питань заробітної плати.

6.7. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.8. Контролювати своєчасність використання відпусток.

6.9. Перевіряти правильність ведення трудових книжок та своєчасність внесення до них відповідних даних.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Кожна із сторін, що уклала договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.2. За спільною домовленістю Адміністрації та профспілкового комітету за час його дії можуть вноситися зміни і доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству України.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.

7.4. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно статті 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та статті 45 Кодексу законів про працю України.

**Додатки до колективного договору:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про оплату праці працівників виконавчого комітету Хорольської міської ради.
3. Положення про преміювання працівників Виконавчого комітету Хорольської міської ради.
4. Графік відпусток на 2021 рік.
5. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці
6. Комплексні заходи забезпечення охорони праці.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Виконавчого комітету Хорольської міської ради**  
**Лубенського району Полтавської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Трудова дисципліна працівників Виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області ґрунтується на свідомому і добровільному виконанні кожним працівником своїх посадових і функціональних обов'язків, є необхідною умовою ефективної і творчої роботи працівників міської ради.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, матеріального стимулювання, дисциплінарного стягнення.

Організація і оплата праці працівників Виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області здійснюється на основі Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, та інших нормативно-законодавчих актів і розпоряджень органів державної виконавчої влади.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

При прийомі на вакантне місце роботи в Виконавчий комітет Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області громадянин подає заяву на ім'я міського голови з проханням про роботу, трудову книжку, паспорт та документи про освіту.

Прийняття а службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

При прийомі на роботу або при переведенні у встановленому порядку на іншу роботу міський голова або за його дорученням відповідальні посадові особи виконавчого комітету:

- ознайомлюють працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами загального характеру;
- ознайомлюють працівника з його посадовими і функціональними обов'язками, робочим місцем, системою оплати праці;
- проводять інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, цивільної оборони та інших питань.

Припинення трудового договору може мати місце за ініціативою працівника або з підстав, передбачених трудовим законодавством, статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та ширшими законодавчими актами.

У день звільнення відповідальна особа з кадрових питань видає працівникові трудову книжку із зробленими відповідними записами і печатками, а бухгалтерія проводить остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.



### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOBЗ'ЯКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Кожен працівник повинен вчасно з'являтися на робоче місце, дотримуючись встановленої тривалості робочого часу.

При виході з робочого кабінету всіх працівників двері повинні замикатися. Виносити з приміщення міської ради службові документи (за винятком спеціального погодження з міським головою або його заступниками) працівникам міської ради забороняється.

Основні обов'язками та права посадових осіб місцевого самоврядування регламентується статтями 8 і 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Керівництво міської ради сприяє творчому зростанню працівників, їх навчанню і перепідготовці відповідно до затвердженого плану кадрового забезпечення, всебічно підтримує і розвиває ініціативу в роботі, своєчасно розглядає критичні зауваження і пропозиції працівників та вживає заходів щодо їх реалізації.

### **ІV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

У Виконавчому комітеті Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області встановлюється єдиний для всіх працівників режим і розпорядок дня крім працівників з ненормованим робочим днем та працівників з змінним режимом роботи (ст.58 КЗпП) ( водії та сторожі).

Початок роботи – о 8 годині ранку.

Закінчення роботи – о 17 годині, в п'ятницю – о 16 годині.

Обідня перерва – з 12 години до 12-45, в п'ятницю – з 12 години до 13 години.

У передсвяткові дні – закінчення роботи на 1 годину раніше.

У разі необхідності тимчасово тривалість робочого дня, початок і кінець роботи, обідня перерва встановлюється міським головою за погодженням із профспілковим комітетом. При цьому забезпечується встановлена законодавством тривалість робочого часу та тиждень чи інший розрахунковий період.

У робочий час забороняється відривати працівника виконавчого комітету міської ради від виконання ним своїх посадових і функціональних обов'язків, крім непередбачених і надзвичайних ситуацій, пов'язаних із забезпеченням повноважень та діяльності міської ради.

Підставою для звільнення працівника від виконання своїх обов'язків є:

- лікарняний лист;
- довідка про догляд за хворим;
- довідка про догляд за дитиною;
- письмове розпорядження про надання відпустки з підстав, передбачених законодавством;
- письмовий дозвіл керівника на виконання державних чи громадських обов'язків.

Всім працівникам щонеділі надаються вихідні дні – субота і неділя.

Щороку всім працівникам, які набули право, надаються щорічні основні та додаткові відпустки, черговість яких встановлюється міським головою за погодженням з профспілковим комітетом. Тривалість відпустки встановлюється діючим законодавством.

## **V. ЕТИКА ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Всі працівники виконавчого комітету повинні сумлінно виконувати свої посадові і функціональні обов'язки.

При вирішенні питань з громадянами, керівниками і співробітниками всі працівники зобов'язані дотримуватися високої культури спілкування, проявляти тактовність, ввічливість, доброзичливість.

Посадові особи органів місцевого самоврядування не можуть допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Посадові особи органів місцевого самоврядування повинні мати приємну зовнішність, діловий стиль одягу. Паління в службових приміщеннях забороняється.

Відповідальність за дотриманням працівниками етики поведінки несе їх безпосередній керівник.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ТА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ**

Творчу ініціативну працю, зразкове виконання посадових і функціональних обов'язків, ділові якості, високу особисту культуру, економне витрачання державних коштів та інші досягнення в роботі працівників виконавчого комітету міської ради керівництво відзначає слідуючими заохоченнями:

- оголошення подяки, в т.ч. і через розпорядження міського голови;
- видача премії чи підвищення надбавок до зарплати у встановленому законодавству порядку;
- нагородження грамотою чи іншим подарунком;
- підвищення рангу посадової особи органів місцевого самоврядування;
- представлення до державних нагород.

Заохочення оформляється розпорядженням міського голови, доводиться до відома всіх працівників виконавчого комітету міської ради і записується в трудову книжку працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ**

За недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», невиконання посадових і функціональних обов'язків, рішень і розпоряджень керівництва, порушення трудової дисципліни (запізнення, невихід або ухилення від роботи, самовільне залишення робочого місця, поява на роботу у нетверезому стані, самовільне використання службового автотранспорту та майна, інше), порушення протипожежних заходів та вимог, правил охорони праці до працівників застосовуються наступні види стягнень:



- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка присвоєння чергового рангу;
- виговор
- звільнення з роботи.

Стягнення накладається в установленому законом порядку і не передбачає повної послідовності його застосування. Стягнення оформляється розпорядженням міського голови. Повідомлення про стягнення доводиться до відома порушника під розписку. До накладення стягнення від порушника відбирається пояснення в письмовій формі.

Дисциплінарні стягнення накладаються в порядку, встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (статті 23, 24).

Застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення не звільняє його від відшкодування вартості зіпсованого або втраченого майна міської ради.

#### **VIII. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСОБИСТИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

Питання обслуговування особистих потреб працівників вирішує міський голова, його заступники, секретар виконкому.

Автотранспортне обслуговування потреб працівників, що здійснюється за межі міста, проводиться за оплату, яку у визначеній міським головою сумі вноситься в бухгалтерію виконавчого комітету міської ради і оформляється документально.

#### **IX. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Відповідальність за організацію охорони праці у виконавчому комітеті міської ради несе міський голова, який забезпечує дотримання законодавства про охорону праці, встановлених норм і правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежних заходів.

#### **X. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

Всі працівники виконавчого комітету міської ради ознайомлюються з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку. Функціональні обов'язки працівників є обов'язковими для виконання з метою забезпечення ефективної роботи органів державної виконавчої влади. Загальний контроль за діяльністю підрозділів виконавчого комітету міської ради покладається на міського голову.

Міський голова

Голова профкому

С.М. Волошин

Т.В. Захарова



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці працівників Виконавчого комітету Хорольської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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, з метою заохочення працівників виконавчого комітету Хорольської міської ради (далі – виконавчого комітету) за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Виконавчого комітету Хорольської міської ради.

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків на організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету, затвердженого міською радою на поточний рік.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

1.5. Преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці.

**II. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премій та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

2.2. Розміри посадових окладів керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюються за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

2.3. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

2.4. Умови оплати праці міського голови визначаються міською радою та цим Положенням.

3.1.1. Фонд преміювання працівникам Виконавчого комітету Хорольської міської ради утворюється в межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці та економії коштів на оплату праці.

3.1.2. На створення фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 50 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.1.3. Преміювання працівників здійснюється щомісяця.

3.1.4. Розмір премії визначається:

- міському голові, згідно з рішенням міської ради;
- заступникам міського голови, секретарю ради, старостам, керуючому справами, працівникам виконавчого комітету Хорольської міської ради - розпорядженням міського голови.

3.1.5. При визначенні конкретних розмірів премії працівникам необхідно врахувати фактично відпрацьований ними у звітному місяці час.

3.1.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

3.1.7. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників виконавчого комітету Хорольської міської ради (крім обслуговуючого персоналу) є:

- раціональна і ефективна організація роботи та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень керівниками підрозділів, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її виконавчого комітету;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, міста, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень, поставлених керівництвом міської ради та виконавчого комітету;
- творчість, ініціативність, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна, закріпленого за виконавчим комітетом та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової та штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки;
- висвітлення результатів роботи в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради.

#### **IV. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ**

4.1. Надбавка за вислугу років посадовим особам встановлюється з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків посадового окладу;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків посадового окладу;



- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків посадового окладу;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків посадового окладу;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків посадового окладу;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків посадового окладу.

**4.2. Надбавка за вислугу років службовцям** встановлюється залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків місячного окладу;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків місячного окладу;
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків місячного окладу;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків місячного окладу;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків місячного окладу;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків місячного окладу.

**4.3. Надбавка за класність** встановлюється водію автотранспортних засобів (службового автомобіля) у наступних розмірах:

- водіям 1-го класу – 25 (двадцять п'ять) відсотків місячного окладу

**4.4. Доплата прибиральнику службових приміщень** встановлюється в розмірі 10 (десять) відсотків до посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів.

**4.5. Доплата за ненормований робочий день водію автотранспортних засобів** встановлюється в розмірі 25% від тарифної ставки за відпрацьований час.

**4.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи** встановлюється:

- міському голові, заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами, старостам, спеціалістам, службовцям - у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

**4.6.1. Надбавка за високі досягнення у праці** виплачується у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується розпорядженням міського голови або рішенням міської ради.

**4.6.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи** встановлюється на чітко визначений строк, на період виконання цієї роботи, задля стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

**4.6.3. Розміри всіх надбавок** визначаються:

- міському голові, згідно з рішенням міської ради;
- працівникам виконавчого комітету - розпорядженням міського голови.

**4.6.4. Міський голова** самостійно визначає правила встановлення, збільшення чи зменшення цих надбавок.

## **V. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

**5.1. Заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами, старостам, працівникам виконавчого комітету, при використанні щорічної відпустки, за розпорядженням міського голови, надається матеріальна допомога для оздоровлення** у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.



Міському голові, матеріальна допомога на оздоровлення надається за рішенням міської ради.

5.2. **Матеріальна допомога** заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами, старостам, працівникам виконавчого комітету **для вирішення соціально-побутових питань** надається за заявою працівника та розпорядження міського голови у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань міському голові, надається за рішенням міської ради.

## VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів виконавчого комітету, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду.

Міський голова



С.Волошин

Голова профспілкового  
комітету



Т.Захарова

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Виконавчого комітету**  
**Хорольської міської ради**

Положення про преміювання працівників виконавчих органів Хорольської міської ради (далі - Положення) впроваджується з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками органів місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Положення розроблено 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» (зі змінами), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, 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» та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

**1. Загальні положення та порядок преміювання**

1.1. Преміювання міського голови здійснюється за рішенням міської ради.

1.2. Преміювання секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, посадових осіб та службовців виконавчих органів міської ради, робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів міської ради здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, на підставі розпорядження міського голови. Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат, утвореного у розмірі не менш ніж 50% від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.3. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за



розпорядженням міського голови з урахуванням особистого внеску, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, старостам, іншим посадовим особам та службовцям виконавчих органів міської ради, а також робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів міської ради, може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

## **2. Показники, умови і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників виконавчих органів Хорольської міської ради, визначених в пункті 1.2 цього Положення, може здійснюватися за особистий вклад в загальні результати роботи за підсумками року, а також до державних, релігійних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.2. Рішення про преміювання приймається міським головою. Підготовку проекту розпорядження міського голови про преміювання готує відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Розміри премії секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, іншим посадовим особам та службовцям виконавчих органів міської ради, а також робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів міської ради встановлюються міським головою в межах фонду оплати праці та зазначаються у відповідному розпорядженні.

2.4. Розміри премії працівникам встановлюються міським головою за сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи та зазначаються у відповідному розпорядженні.

2.5. Конкретний розмір премії працівників, визначених в пункті 1.2 цього Положення, граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

2.6. За результатами роботи за місяць для визначення конкретного розміру премій враховуються такі показники:

- раціональна і ефективна організація роботи та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень керівниками підрозділів, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її виконавчого комітету;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, міста, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень, поставлених керівництвом міської ради та виконавчого комітету;



- творчість, ініціативність, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна, закріпленого за виконавчим комітетом та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової та штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки;
- висвітлення результатів роботи в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради.
- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;

2.7. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, та ін..

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені:

- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за станом здоров'я;
- за угодою сторін;
- у зв'язку з переведенням на іншу роботу;
- у зв'язку зі скороченням чисельності (штату);
- у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років.

2.9. Міський голова має право збільшувати окремим працівникам розмір премії в межах наявних коштів на місяць, за який здійснюється преміювання, за:

- якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;
- проявлення ініціативи та внесення пропозицій по вирішенню складних і проблемних виробничих питань;
- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;
- особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання,
- особистий внесок у загальні результати роботи,
- виконання додаткового обсягу завдань.

2.10. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється, розмір премії може бути змінено в залежності від результатів роботи посадових осіб.

2.11. Преміювання секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, посадових осіб та службовців виконавчих органів міської ради, робітників, зайнятих

обслуговуванням виконавчих органів міської ради, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят здійснюється згідно з пунктами 2.12, 2.13. даного Положення. Рішення про вказані виплати приймається міським головою.

2.12. Крім того, розмір премії працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів).

2.13. Преміювання за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи.

2.14. Розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії за рішенням міського голови у випадках:

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

- невиконання або неякісне виконання службовцем місцевого самоврядування обов'язків передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення ст..5 Закону України «Про запобігання корупції»

- порушення службовцем органу місцевого самоврядування правил поведінки службовця місцевого самоврядування;

- притягнення працівника до адміністративної відповідальності;

- накладення на працівника дисциплінарного стягнення;

2.15. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

2.15. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

2.16. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням органів міської влади здійснюється згідно з Наказом 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».

2.17. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Хорольської міської ради готує проект розпорядження міського голови про преміювання з урахуванням наданих пропозицій і погоджує у встановленому порядку.

2.18 Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

Міський голова

Голова профспілкового  
комітету

С.Волошин

Т.Захарова









**Відділ економічного розвитку та інвестицій**

11.	Захарова Тамара Василівна	Начальник відділу економічного розвитку та інвестицій		30	16.06.2021р.	16.07.2021р.	15							11.05.98 р.	
12.	Репік Леся Сергіївна	Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та інвестицій		30	16.07.2021р.	15.08.2021р.	—							17.06.20 р	
13.	Корпан Леся Анатоліївна	спеціаліст 1 категорії відділу економічного розвитку та інвестицій	декретна	30	01.01.2021р.	31.12.2021р.	—							19.05.16 р	

**Відділ з питань містобудування, архітектури та цивільного захисту населення**

14.	Чігер Тетяна Олександрівна	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури		30	01.08.2021р.	30.08.2021р.	11							05.01.21 р.	
-----	-------------------------------	---	--	----	--------------	--------------	----	--	--	--	--	--	--	----------------	--

**Відділ з питань земельних відносин та екології**

15.	Микитенко Віталій Іванович	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.05.2021р.	30.05.2021р.	15							18.06.14 р.	
16.	Капшук Лариса Анатоліївна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	16.08.2021р.	15.09.2021р.	15								



17.	Заїченко Марина Володимирівна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.09.2021р.	30.09.2021р.	—								
18.	Шикова Лариса Анатоліївна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.06.2021р.	30.06.2021р.	5								
19.	Бондаренко Людмила Василівна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.08.2021р.	30.08.2021р.	5								
20.	Пономаренко Лариса Володимирівна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.06.2021р.	30.06.2021р.	—								
21.	Семенюта Роман Михайлович	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.08.2021р.	30.08.2021р.	15								
22.	Лисенко Наталія Анатоліївна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.07.2021р.	30.07.2021р.	—								

23.	Іщенко Світлана Миколаївна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	16.06.2021р.	16.07.2021р.	15								
24.	Ватуля Тамара Володимирівна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.08.2021р.	30.08.2021р.	15								
25.	Нелін Ірина Іванівна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	16.07.2021р.	15.08.2021р.	—								
26.	Михасьова Світлана Володимирівна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.08.2021р.	30.08.2021р.	11								
27.	Шаповал Катерина Олександрівна	Спеціаліст 1 категорії відділу з питань земельних відносин та екології		30	01.08.2021р.	30.08.2021р.	15								
Загальний відділ															
28.	Гвоздик Ніна Іванівна	начальник загального відділу		30	01.05.2021р.	30.05.2021р.	15	-						20.01.05 р.	
29.	Шеремет Олександра Миколаївна	Спеціаліст 1 категорії загального відділу		30	01.08.2021р.	30.08.2021р.	—								



[illegible]

[illegible]



50.	Богатеренко Анна Олександрівна	Оператор комп'ютерного набору загального відділу	Декретна	24	01.01.2021 р.	31.12.2021 р.									01.06.17 р.
<b>Відділ соціального захисту населення</b>															
51.	Нікітенко Леся Миколаївна	Начальник відділу		30	15.09.2021 р.	15.10.2021 р.									
52.	Панченко Віта Віталіївна	Головний спеціаліст		30	01.07.2021 р.	30.07.2021 р.	—								
53.	Левченко Ірина Олександрівна	Спеціаліст 1 категорії		30	16.07.2021 р.	15.08.2021 р.	—								
54.	Гаращенко Яна Вікторівна	Спеціаліст 1 категорії		30	01.08.2021 р.	30.08.2021 р.	11								
55.	Бочарова Маргарита Іванівна	Спеціаліст 1 категорії		30	10.07.2021 р.	10.08.2021 р.	15								
56.	Пономаренко Юлія Іванівна	Спеціаліст 1 категорії		30	16.08.2021 р.	15.09.2021 р.	15								

57.	Бондаренко Юлія Григорівна	Спеціаліст 1 категорії		30			—								
58.	Дорошенко Світлана Володимирівна	Спеціаліст 1 категорії		30	01.07.2021 р.	30.07.2021 р.									
59.	Зима Тетяна Сергіївна	Спеціаліст 1 категорії		30	01.04.2021 р.	30.04.2021 р.									
60.	Чижова Юлія Миколаївна	Спеціаліст 1 категорії		30	16.09.2021 р.	16.10.2021 р.	15								
61.	Бойко Людмила Михайлівна	Спеціаліст 1 категорії		30	16.07.2021 р.	16.08.2021 р.	—								
62.	Широкоступ Наталія Григорівна	Спеціаліст 1 категорії		30	17.05.2021 р.	17.06.2021 р.	15	верес.							
63.	Решетняк Ірина Миколаївна	Спеціаліст 1 категорії		30	01.08.2021 р.	30.08.2021 р.	—								
64.	Ісупова Лариса Григорівна	Спеціаліст 1 категорії		30	16.08.2021 р.	16.09.2021 р.	—								





		ЦНАП															
72.	Ярова Ірина Григорівна	завідувач сектором реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади		30	01.09.2021 р.	30.09.2021 р.	15										
73.	Лиманець Вячеслав Миколайович	головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади відділу ЦНАП		30	16.06.2021 р.	16.07.2021 р.	—										
74.	Покас Ольга Іванівна	адміністратор ЦНАП		30			15										
Відділ державної реєстрації																	
75.	Штомпель Олена Іванівна	начальник відділу державної реєстрації, державний реєстратор		30	01.08.2021 р.	30.08.2021 р.	15									14.12.18 р.	
76.	Штомпель Андрій Вікторович	державний реєстратор відділу державної реєстрації		30	01.06.2021 р.	30.06.2021 р.	15									14.12.18 р.	
77.	Даньшина Аліна Віталіївна	державний реєстратор відділу державної реєстрації		30	01.07.2021 р.	30.07.2021 р.	—									? 18.02.21 р.	

[illegible]



[illegible]

92.	Гаркуша Юрій Михайлович	охоронник господарського відділу		24	08.06.2021 р.	02.07.2021 р.										
93.	Глуховець Володимир Володимирович	охоронник господарського відділу		24												
94.	Лисенко Володимир Іванович	охоронник господарського відділу		24												
95.	Калина Юрій Олексійович	охоронник господарського відділу		24	01.06.2021 р.	24.06.2021 р.										
96.	Проценко Микола Іванович	охоронник господарського відділу		24	01.09.2021 р.	24.09.2021 р.										
97.	Візнєр Микола Борисович	охоронник господарського відділу		24	11.05.2021 р.	03.06.2021 р.										
98.	Ващенко Володимир Григорович	охоронник господарського відділу		24	04.05.2021 р.	28.05.2021 р.										
99.	Циліорик Віктор Миколайович	охоронник господарського відділу		24	06.09.2021 р.	30.09.2021 р.										
100	Циліорик Григорій Андрійович	охоронник господарського відділу		24	09.08.2021 р.	02.09.2021 р.										
101	Дубенко Євгеній Васильович	охоронник господарського відділу		24	06.07.2021 р.	30.07.2021 р.										
102	Решта Григорій Васильович	охоронник господарського відділу		24				звільняється								

[illegible]



[illegible]

119	Середа Лідія Іванівна	прибиральник службових приміщень господарського відділу		24	06.07.2021 р.	30.07.2021 р.									
120	Хорошко Максим Васильович	прибиральник службових приміщень господарського відділу		24				де треба							
121	Іванченко Лариса Анатоліївна	прибиральник службових приміщень господарського відділу		24	06.09.2021 р.	30.09.2021 р.									
122	Красножон Надія Василівна	прибиральник службових приміщень господарського відділу		24											
123	Макогонова Ольга Василівна	прибиральник службових приміщень господарського відділу		24	17.05.2021р.	10.06.2021р.									
124	Кривобок Жанна Степанівна	прибиральник службових приміщень господарського відділу		24											
125	Шкиль Тетяна Василівна	прибиральник службових приміщень господарського відділу		24				де треба						03.02.21 р.	

Служба у справах дітей

[illegible]



[illegible]

Додаток №5 до колективного  
договору

Перелік

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці відповідно до ст.8 ЗУ «Про відпустки», постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1290.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів)	Тривалість щорічної основної відпустки працівникам з ненормованим робочим днем	Тривалість щорічної відпустки за особливий характер праці	Підстава
1.	Діловод	24		4	Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290
2.	Оператор комп'ютерного набору	24		4	Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290
3.	Водій автотранспортних засобів	24	4		Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
4.	Прибиральник службових приміщень	24		4	Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290 (додаток 2)
5.	Завідувач КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»	24		4	Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290
6.	Головний зберігач КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»	24		4	Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290
7.	Архівіст КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»	24		4	Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290
8.	Опалювач (за умови роботи у адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива).	24		4	Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290

Міський голова

Голова профкому

С.М.Волошин

Т.В.Захарова

Додаток 6  
до колективного договору

**Комплексні заходи забезпечення охорони праці**

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Забезпечення своєчасного проведення інструктажів з працівниками при прийомі на роботу з охорони праці	за необхідністю	Рябухін А.І.
2	Здійснення контролю за дотриманням працівником вимог охорони праці, правил пожежної безпеки та використання комп'ютерної та іншої техніки	постійно	Рябухін А.І.
3	Ознайомлення під підпис працівників про розташування запасних виходів, план евакуації і правилами поведінки у випадку пожежі; проводити інструктаж правил пожежної безпеки	щоквартально	Рябухін А.І.
4	Забезпечення контролю за зберіганням використанням, своєчасним поновленням і заправленням вогнегасників	постійно, щорічно	Рябухін А.І.
5	Забезпечення гігієнічними, миючими, дезінфікуючими засобами прибиральниць	Постійно	Рябухін А.І.
6	Забезпечення прибиральниць гумовими рукавичками для роботи	1 раз на місяць	Рябухін А.І.
7	Укомплектування легкових автомобілів аптечками	за необхідністю	Рябухін А.І.
8.	Забезпечення водіїв мило/1 кусок	1 раз на місяць	Рябухін А.І.

Міський голова

Голова профкому



С.М.Волошин

Т.В.Захарова