

**КАМ'ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БЕРЕГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Кам'янської сільської ради
на 2026 – 2030 роки**

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу Кам'янської сільської ради
16 лютого 2026 року
Протокол № 1

село Кам'янське

СХВАЛЕНО:
загальними зборами трудового колективу
Кам'янської сільської ради
від 16 лютого 2026 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Кам'янської сільської ради на 2026-2030 роки
село Кам'янське

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.....	4
Розділ III. Трудові відносини.....	5
Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
Розділ V. Оплата праці.....	8
Розділ VI. Умови, охорона і безпека праці.....	9
Розділ VII. Соціальний захист	10
Розділ VIII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу.....	11
Розділ IX. Заключні положення.....	11
<u>Додаток № 1</u>	
Положення про преміювання та виплату матеріальних допомог працівникам апарату сільської ради	12
<u>Додаток № 2</u>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кам'янської сільської ради.....	14
<u>Додаток № 3</u>	
ПРОТОКОЛ №1 загальних зборів трудового колективу Кам'янської сільської ради.....	21
Лист-ознайомлення з Колективним договором Кам'янської сільської ради на 2026-2030 роки працівників апарату сільської ради.....	23

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Предмет договору

1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників сільської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

2. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладено строком на 5 років.

2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

3. Сторони договору та їх повноваження

3.1. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі сільського голови **Станинця Михайла Михайловича**, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом Кам'янської сільської ради в особі уповноваженого представника від трудового колективу **Кузьма Наталії Володимирівни**, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі — Сторони).

3.2. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників сільської ради та узгодження інтересів працівників та сільського голови (ст. 10 КЗпП України).

3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

3.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набувають чинності після досягнення домовленостей та підписання сторонами (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.5. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством України і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

3.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

3.7. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається уповноваженому представнику трудового колективу Кам'янської сільської ради.

3.8. У разі закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

3.9. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

1.3. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

1.4. Дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці;

1.5. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями;

1.6. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму роботи часу;

2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань;

2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;

2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце;

2.6. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.

2.7. Утримуватися від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України;

3.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;

3.3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Питання трудових відносин працівників регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1 Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою;

1.2. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень;

1.3. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді запропонувати переведення на дану роботу;

1.4. Надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

1.5. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту.

1.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. Робочий час

1.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

1.2. При регулюванні робочого часу в сільській раді сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт у святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу.

1.4. Сторони домовились, що у сільській раді встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

1.5. У сільській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 08.30 год.;
- перерва на обід: з 12.00 до 12.45 год.;
- закінчення робочого дня: о 17.15 год.

1.6. Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

1.7. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

1.8. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна тощо).

2. Відпустки

2.1. Відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про

службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки».

2.2. Щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства.

2.3. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим Адміністрацією установи. До затвердження графіку відпусток, строк їх надання попередньо погоджується із кожним працівником. Не пізніше як за два тижні до початку відпустки працівник письмово повідомляє про дату початку відпустки.

2.4. Відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

2.5. Тривалість основної щорічної відпустки для посадових осіб сільської ради становить 30 календарних днів відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки службовців та працівників сільської ради та її структурних підрозділів, на котрих не поширюється даний закон, встановлюється відповідно до ст. 6. Закону України "Про відпустки" – не менше як 24 календарні дні, а також додаткову оплачувану відпустку 6 календарних днів за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, з підвищеним нервово-емоційним та розумовим навантаженням, за роботу з ненормованим робочим днем.

2.6. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 30 календарних днів.

2.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.8. Надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

2.9. При наявності підстав, надавати працівникам вільні від роботи дні із збереженням заробітної плати, у зв'язку:

- з днем народження працівника — 1 календарний день у день народження;
- з одруженням працівника або його дітей — 3 календарні дні;
- з народженням дитини — 3 календарні дні;
- з похованням рідних — 3 календарні дні та інших поважних причин.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Заробітна плата посадових осіб сільської ради складається з посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років, доплати за ранги, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями сільського голови.

2. Оплата праці службовців та працівників сільської ради проводиться у відповідності з чинним законодавством України та рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови.

3. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам сільської ради щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки — 10%, 5 років — 15%, 10 років — 20%, 15 років — 25%, 20 років — 30%, 25 років — 40% відповідно до діючого законодавства.

4. Посадовим особам сільської ради можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

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

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

1.2. Здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно положення про преміювання (Додаток 1);

1.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань надавати працівникам сільської ради в розмірі середньомісячного заробітку;

1.4. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс 11-13 числа, остаточну виплату до 25-27 числа поточного місяця;

1.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам до основної щорічної відпустки;

1.6. При звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення;

1.7. Про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу;

1.8. При припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі двомісячного середнього заробітку за умови звільнення за угодою сторін та за багаторічну працю.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

2.2. Всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками сільської ради.

РОЗДІЛ VI.

УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

1. Згідно Закону України «Про охорону праці» Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам сільської ради є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці; повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я; про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо:

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;
- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; правила поводження з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням; користуватися засобами індивідуального захисту та інше.

5. З метою створення здорових та безпечних умов праці в сільській раді та її структурних підрозділах Адміністрація зобов'язується:

5.1. створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

5.2. забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

5.3. забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

5.4. забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

1. Працівник має право:

1.1. відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища;

1.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

2. Працівник зобов'язується:

2.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

2.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

2.3. дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

2.4. брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу Адміністрацію установи.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців, технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.

1.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівників сільської ради в розмірі середньомісячної заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці в межах кошторисних призначень.

1.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати.

1.4. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

1.5. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

1.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Адміністрація цим договором визнає уповноважену особу Кузьма Наталію Володимирівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

1.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

1.3. Працівники сільської ради мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ IX
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, або за інших обставин, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

6. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7. Колективний договір укладено в 1 (одному) примірнику, який зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою.

8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від «16» 06 2026 р.

9. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Кам'янський сільський голова

Уповноважений представник


Михайло СТАНИНЕЦЬ


Наталія КУЗЬМА

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання та виплату матеріальних допомог працівникам** **апарату сільської ради**

Положення про преміювання голови, секретаря, заступників сільського голови з питань виконавчих органів ради та працівників апарату Кам'янської сільської ради розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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», 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» з змінами та інших нормативно-правових актів.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам сільської ради. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників сільської ради, а саме посадових осіб, службовців та технічний персонал.

1. Преміювання працівників апарату сільської ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження сільського голови в межах коштів, передбачених на преміювання.
2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, або у фіксованому розмірі.
3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності сільської ради, максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.
4. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення;
5. Щорічно надавати працівникам апарату сільської ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових умов у розмір середньомісячної заробітної плати.
6. Щорічно, при виході у щорічну відпустку, надавати працівникам апарату сільської ради матеріальну допомогу на оздоровлення у розмір середньомісячної заробітної плати.
7. Інші доплати і надбавки працівникам апарату сільської ради виплачують

8. Усім працівникам, робітникам сільської ради, які звільнились з роботи і місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я або згідно з п.1ч.1 ст.36, п.1ч.1 ст.40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

9. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з Нагоди Дня народження та ювілейних дат (або) на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску – працівникам та робітникам сільської ради також може бути виплачена одноразова премія.

10. Преміювання та встановлення надбавки за високі досягнення в праці або за виконання важливої роботи всіх інших працівників апарату сільської ради робітників здійснювати на підставі розпорядження сільського голови .

11. Виплати премій працівникам апарату с/ради здійснювати у межах фонду на преміювання передбаченого в кошторисі та економії фонду оплати праці який формується в результаті діяльності за місяць у відсотковому значенні до посадового окладу з врахуванням доплати за ранг, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

12. Преміювання працівників апарату сільської ради, робітників здійснювати з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи, обсягів і якості виконаних робіт, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

13. Працівники, робітники, які прийняті на роботу в розрахунковому періоді, якщо вони пропрацювали неповний місяць(рік), премія виплачується пропорційно до фактично відпрацьованого часу і особистого внеску в загальні результати роботи.

14. В разі не виконання службових обов'язків, погіршення показників у роботі та порушення трудової дисципліни за розпорядженням голови розмір премії може зменшуватися або не надаватися.

15. Премія за підсумками роботи за відповідний календарний рік не виплачується працівникам, робітникам звільненим з роботи на дату нарахування даної премії.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від «16» 02 2026 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Кам'янської сільської ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Кам'янської сільської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 142 Кодексу Законів про Працю України та з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників виконавчих органів Кам'янської сільської ради (далі – працівників), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні (після закінчення робочого часу), умови перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна у виконавчих органах Кам'янської сільської ради забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної вискоєфективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Дисципліна праці – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.3. Питання застосування Правил вирішуються сільським головою в межах наданих йому повноважень, якщо інше не передбачено діючим законодавством.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно дотримуватися.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників виконавчих органів Кам'янської сільської ради

2.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену згідно з вимогами чинного законодавства;
- при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань – документ про відповідну освіту;
- військовозобов'язані та звільнені з лав Збройних сил України громадяни – військовий квиток.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади V-VII категорій здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням сільського голови.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу керівництво виконавчого органу, служба персоналу зобов'язані:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, посадовою інструкцією, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в установі;
- провести інструктаж з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці;
- ознайомити посадову особу зі спеціальними обмеженнями, встановленими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Присягою посадових осіб місцевого самоврядування під підпис.

2.6. На працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки згідно з чинним законодавством. Ця вимога поширюється на всіх працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

2.7. Трудовий договір припиняється тільки на підставах, передбачених законодавством, та оформлюється розпорядженням сільського голови.

2.8. Перед підготовкою проекту розпорядження сільського голови про звільнення працівника із займаної посади служба персоналу надає працівнику Обхідний лист.

2.9. Посадові особи місцевого самоврядування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

2.10. Посадові особи місцевого самоврядування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності до 1 квітня подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.11. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та проводяться відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Головні обов'язки працівників виконавчих органів Кам'янської сільської ради

3.1. Працівники виконавчих органів Кам'янської сільської ради зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження та доручення керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- підвищувати якість роботи та дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливають нормальну працю, своєчасно повідомляти про це адміністрацію або уповноважений нею орган;
- дотримуватися вимог щодо збереження матеріальних цінностей та документації;
- постійно підвищувати свій освітній і фаховий рівень;

- забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно й точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.2. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, положенням про виконавчий орган та підрозділ, нормативними актами, затвердженими у визначеному законодавством порядку.

4. Головні обов'язки сільського голови або уповноваженого ним органу

4.1. Сільський голова або уповноважений ним орган зобов'язані:

- забезпечити кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створити здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;
- здійснювати заходи, спрямовані на зростання продуктивності та ефективності праці, затвердження сучасних технологій, зростання культури роботи;
- забезпечувати вивчення досвіду сучасної роботи, підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці, своєчасно сплачувати заробітну плату;
- забезпечувати суворе дотримання вимог трудової дисципліни, здійснювати заходи, спрямовані на раціональне використання робочого часу та заходи впливу на порушників дисципліни;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, забезпечувати відповідний стан та обладнання робочих місць;
- у випадках, що передбачені законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації, пов'язані зі шкідливими умовами праці;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх побутових умов.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Тривалість робочого часу працівників виконавчого комітету Кам'янської сільської ради становить – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступним чином:

- початок роботи о 8:30 год.;
- закінчення роботи о 17:15 год.;
- перерва на відпочинок та харчування з 12:00 до 12:45 год.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину відповідно до ст. ст. 53, 73 КЗпП України.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати посадових осіб місцевого самоврядування та службовців від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов'язками.

5.5. Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

5.6. Вихід працівників за межі адміністративних будівель сільської ради у робочий час із службових питань допускається з дозволу їх безпосереднього керівника.

5.7. У разі відсутності працівника, на робочому місці більше, ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену діючим законодавством.

У разі відсутності працівника на робочому місці з поважної причини (окрім тимчасової непрацездатності) останній зобов'язаний повідомити безпосередньому керівнику, у разі необхідності - надати письмові пояснення сільському голові з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

5.8. У робочий час забороняється:

- участь працівників у громадських заходах та виконання ними громадських обов'язків, які не пов'язані із службовою діяльністю;
- скликання зборів та нарад із громадських питань.

5.9. Працівникам виконавчих органів Кам'янської сільської ради надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

5.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і сільським головою не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Кам'янським сільським головою.

5.11. На підставі особистої заяви працівника за погодженням з безпосереднім керівником, видається розпорядження сільського голови про надання відпустки.

5.12. На період відпустки працівника, його посадові обов'язки тимчасово покладаються на іншого працівника, визначеного безпосереднім керівником. Дана інформація зазначається в особистій заяві про відпустку під час погодження. Працівник, перед відбуттям у відпустку, зобов'язаний здійснити передачу всіх необхідних справ, матеріалів та інформацій особі, яка буде тимчасово виконувати його обов'язки, з метою своєчасного виконання покладених завдань. Контроль за передачею вказаних справ та інших матеріалів працівником, що відбуває у відпустку, покладається на його безпосереднього керівника.

5.13. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за їх письмовою згодою. Видається відповідне розпорядження сільського голови, з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року.

5.14. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

6. Порядок повідомлення працівником виконавчих органів Кам'янської сільської ради про свою відсутність

6.1. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього керівника про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

6.2. У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому керівнику складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

6.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Кам'янського сільського голови щодо причин своєї відсутності.

7. Перебування працівників у виконавчому органі сільської ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

7.1. Сільський голова, за потреби, може залучати працівників виконавчих органів до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється

згідно з графіком. Такий графік розробляється службою персоналу і затверджується розпорядженням сільського голови за погодженням з профспілковим комітетом.

В розпорядженні визначається підстава залучення до роботи, відповідальний працівник, посада у структурному підрозділі, конкретна дата або терміни, підпис керівника. Після затвердження плану-графіка днів чергування відповідальні працівники ознайомлюються з ним під підпис з проставлянням дати такого ознайомлення.

Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, що стосуються виконання функцій і повноважень місцевого самоврядування, а також для передачі інформації. У зв'язку із залученням працівника до чергування йому має надаватися день відпочинку.

7.2. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники зобов'язані, за розпорядженням сільського голови, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні з подальшим наданням вихідного дня.

7.3. Робота в ці дні компенсується наданням, за заявою працівника, вихідного дня протягом календарного місяця, в якому він був залучений до роботи.

7.4. У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, яку неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

7.5. Перебування працівника на робочому місці після закінчення робочого часу, без передбачених пунктом 7.4 цих Правил підстав, або у власних цілях, не пов'язаних з роботою, забороняється.

7.6. Закінчення робочого часу для працівника, який перебуває у виконавчих органах місцевого самоврядування у вихідні, святкові, неробочі дні, відбувається одразу ж після завершення дорученої йому роботи.

7.7. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

8. Порядок доведення до відома працівників службових документів та нормативно-правових актів

8.1. Накази, доручення, розпорядження із службових питань та нормативно-правові акти, якими визначаються конкретні завдання виконавчих органів сільської ради, доводяться до відома посадових осіб місцевого самоврядування, службовців шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі.

8.2. Нормативно-правові акти доводяться до відома посадових осіб місцевого самоврядування, службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на власному офіційному веб-сайті сільської ради.

9. Дотримання працівником загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

9.1. Працівники зобов'язані дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

Інструктування щодо загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, відповідальна за охорону праці у виконавчому комітеті сільської ради.

9.2. У виконавчому комітеті сільської ради для працівників повинні створюватися безпечні і нешкідливі умови праці та забезпечуватись належний стан засобів протипожежної безпеки. Забезпечення цих умов покладається на керівника або уповноважену ним відповідальну особу за охорону праці.

9.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

9.4. За стан пожежної безпеки у виконавчому органі відповідають їх керівники, а також

9.5. Працівники зобов'язані неухильно дотримуватись загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

10. Заохочення за сумлінну працю

10.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівники заохочуються:

- Подяками, Грамотами, Почесними грамотами сільського голови;
- грошовими преміями.

10.2. За особливі заслуги в роботі посадові особи можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесного звання.

10.3. За сумлінну працю посадовій особі при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

10.4. Усі заохочення оформлюються розпорядженням сільського голови і доводяться до відома працівників.

11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, а також невиконання даних Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

11.2. До посадових осіб дисциплінарні стягнення застосовуються також за перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу органу місцевого самоврядування, дискредитує орган, в якому він працює.

11.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

11.4. До посадових осіб може бути застосовано, крім вищенаведених стягнень, такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.

11.5. Дисциплінарні стягнення накладаються сільським головою або особою, яка виконує його обов'язки.

11.6. До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен подати письмові пояснення. Відмова працівника дати письмові пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

11.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше, ніж через один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

11.8. Розпорядженням сільського голови про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.

11.9. При відмові від підписання робиться відмітка на цьому документі особою, яка знайомить працівника з розпорядженням, ставиться підпис та вказується дата ознайомлення.

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

11.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення посадова особа, службовець або робітник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню.

11.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. За власної ініціативи або за поданням безпосереднього керівника сільський голова має право розглянути питання щодо доцільності дострокового зняття стягнення.

11.13. Сільський голова має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету.

12. Загальні правила етичної поведінки в органі місцевого самоврядування

12.1. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

12.2. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, доброзичливості, дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку, дбати про свою професійну честь і гідність.

12.3. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування.

13. Прикінцеві положення

13.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються сільським головою, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

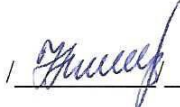

Від Адміністрації

Від імені трудового колективу

Кам'янський сільський голова

Уповноважений представник
трудоного колективу

 /  /
М.П.
16.02.2026 року

/  / 
« 16 » 02 2026 року

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу Кам'янської сільської ради

«16» лютого 2026 року

с. Кам'янське

Всього працюючих 37 працівників

ПРИСУТНІ: 33 працівники

Головою зборів обрана – Станинець Мар'яна Іванівна
Секретарем зборів обрана – Копин Наталія Василівна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кам'янської сільської ради на 2026 – 2030 роки та додатків до нього.
2. Про обрання представника трудового колективу та уповноваження його від імені трудового колективу для підписання Колективного договору.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Кам'янської сільської ради.

1.СЛУХАЛИ: голову зборів – Станинець М.І., яка зачитала присутнім Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Кам'янської сільської ради на 2026 – 2030 роки та додатки до нього. Проект Колективного договору та додатків до нього обговорювалися в колективах відділів. Всі пропозиції, що надійшли від колективу та окремих працівників, включені до проекту Колективного договору. Запропонувала схвалити колективний договір та винести на затвердження засідання виконавчого комітету

ВИСТУПИЛИ: Андрела Є.І., яка при обговоренні проекту Колективного договору зазначила, що він відповідає вимогам чинного законодавства та враховує інтереси всіх працівників та посадових осіб місцевого самоврядування.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 33; проти – 0; утримались – 0.

Рішення прийнято.

ВИРІШИЛИ: схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Кам'янської сільської ради на 2026 – 2030 роки та додатки до нього.

2.СЛУХАЛИ: секретаря зборів – Копин Н.В., яка запропонувала доручити від імені трудового колективу підписати Колективний договір та додатки до нього заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кузьма Наталії Володимирівні.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 33; проти – 0; утримались – 0.

Рішення прийнято.

3.СЛУХАЛИ: голову зборів – Станинець М.І., яка зачитала зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку, та запропонувала проект до схвалення. Проект Правил внутрішнього трудового розпорядку обговорювався в колективах відділів, всі пропозиції які надійшли від колективів включені до проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ГОЛОСУВАЛИ: За – 33; проти – 0; утримались – 0.

Рішення прийнято.

ВИРІШИЛИ: схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Голова зборів



Мар'яна СТАНИНЕЦЬ

Секретар зборів



Наталія КОПИН

**Лист-ознайомлення
працівників апарату Кам'янської сільської ради**

№ з/п	П.І.П.	Посада	Підпис
1	Станинець Михайло Михайлович	Сільський голова	
2	Станинець Мар'яна Іванівна	Заступник сільського голови	
3	Кузьма Наталія Володимирівна	Заступник сільського голови	
4	Андрела Євгенія Іванівна	Секретар сільської ради	
5	Копин Наталія Василівна	Керуюча справами	
6	Глушко Оксана Андріївна	Староста с. Сільце	
Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
7	Мошкола Юлія Іванівна	Головний бухгалтер	
Центр надання адміністративних послуг			
8	Матьола Марина Андріївна	Адміністратор	
9	Сандера Віра Михайлівна	Адміністратор	
10	Марущинець Вікторія Вікторівна	Адміністратор	
11	Брич Тетяна Юріївна	Адміністратор	
12	Ломага Оксана Іванівна	Адміністратор	
13	Черничко Світлана Михайлівна	Адміністратор	
Відділ загальної та організаційної роботи			
14	Васько Тетяна Степанівна	Начальник відділу	
15	Лупак Вікторія Іванівна	Діловод	
16	Кинів Оксана Володимирівна	Діловод	
17	Синетар Іустина Владиславівна	Діловод	
18	Шойного Анастасія Богданівна	Діловод	
19	Романець Олена Іванівна	Прибиральниця	
20	Яцканич Наталія Степанівна	Прибиральниця	
21	Немеш Ганна Олександрівна	Прибиральниця	
22	Мошкола Ганна Іванівна	Прибиральниця	
23	Пуга Іван Іванович	Прибиральник	
24	Муска Андрій Андрійович	Прибиральник	
25	Буряс Василь Михайлович	Прибиральник	
26	Кузьма Марія Василівна	Прибиральник	
27	Зубков Микола Андрійович	Прибиральник	
Відділ правового забезпечення			
28	Шпак Оксана Вікторівна	Начальник відділу	
29	Нестеренко Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст	
30	Чіка Світлана Михайлівна	Інспектор ВОС	
31	Ремецькі Марія Іванівна	Інспектор ВОС	
Відділ архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю			

32	Косенко Ірина Валеріївна	Начальник відділу	
33	Світлик Віталій Дмитрович	Спеціаліст II категорії	
34	Русин Ганна Іванівна	Інспектор	
Сектор соціального захисту населення			
35	Пекар Оксана Андріївна	Завідувач сектору	
Сектор економічного розвитку			
36	Хрипта Наталія Іванівна	Спеціаліст	
Служба у справах дітей			
37	Матьола Наташа Василівна	Начальник служби	