

Зареєстровано :

Відділ охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Вороновицької селищної ради
Реєстрація № 29/01.25/23
« 28 » серпня 2023р.

Начальник відділу охорони
здоров'я та соціального
захисту населення
Вороновицької селищної ради
Марія ГУСАК



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом
”Відділу управління комунальною власністю”
Вороновицької селищної ради
на 2023-2028роки

Звтверджено :

Зборами трудового колективу
Відділу управління комунальною власністю
Вороновицької селищної ради
Протокол №2 від 27 липня 2023 року

снт Вороновиця 2023р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин. Колективний договір укладається відповідно до ст.ст.10-20 КЗпП України.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Відділу управління колективною власністю Вороновицької селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів робітників, службовців, посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Відділ управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради в особі т.в.о начальника відділу Діхтярука Анатолія Леонідовича та трудовий колектив Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради, в особі уповноваженого представника Авдійчук Юлії Ігорівни

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, при проведенні переговорів щодо укладання договору

1.7. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами та відповідної реєстрації і діє протягом 5 (п'яти) років або прийняття нового, але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування селищної ради.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. При прийнятті працівника на роботу в управління ознайомити його з нормативними актами, на підставі яких існує та здійснює свою діяльність відділ управління в якому він працюватиме, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору, посадовими обов'язками та іншими внутрішніми нормативними актами

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна відділу, а керівник зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію селищної ради та відділу управління комунальною власністю, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників селищної ради та відділу не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, керівництво пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника, селищного голови та начальника відділу управління комунальною власністю у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8. До початку роботи працівника, начальник відділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання працівників Вороновицької селищної ради, затверджене рішенням сесії Вороновицької селищної ради та наказом начальника відділу, відносно робітників відділу.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників відділу управління комунальною власністю здійснюється відповідно до чинного законодавства (зокрема 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» із змінами та доповненнями), наказ 77 від 02.10.1996 року зі змінами.

3.2. Заробітна плата працівників Відділу складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування, премій, та інших надбавок. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавку за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці №108).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника і виплачується до 15 числа поточного місяця.

Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 30 числа поточного місяця.

У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.5. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та професійних дат у межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників Відділу визначаються в Положенні про преміювання, яке затверджується рішенням сесії обласної ради. (Додаток 3.)

3.6. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

- премії до Дня місцевого самоврядування;
- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

працівникам структурних підрозділів, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки (винагороди) за вислугу років;

3.6.1 Начальник відділу в межах встановленого фонду оплати праці також має право за своїм наказом виплачувати працівникам:

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

службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

робітникам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

3.7. Щорічно працівникам надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати

3.8. За наявності коштів може надаватися працівникові матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.9. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

3.10. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок і тарифних ставок працівників визначаються у відповідності до діючого законодавства.

3.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.12. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається

залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови та наказом начальника Відділу.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.13. При вирішенні питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

3.14. Забороняється відправлення працівників у примусові відпустки без збереження заробітної плати.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Керівництво встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8 год. 00 хв.,

закінчення роботи – 17 год. 00 хв.,

п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год.00 хв.- 14 год.00 хв.,

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, якщо святковий день випадає на вихідний, то він переноситься на наступний перший день робочого тижня і вважається вихідним.

4.3. Порядок надання відпусток працівникам Відділу здійснюється на основі чинного законодавства.

Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою до 31 січня складається графік відпусток працівників Відділу на поточний календарний рік, який затверджується селищним головою за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих. Перенесення терміну відпусток проводиться в порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, всім іншим працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб надається 24 календарних дні, 30 календарних днів – інвалідам I і II груп, 26 календарних днів - інвалідам III групи.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.6. Додаткові оплачувані відпустки працівникам Відділу надаються:

- посадовим особам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250;

- службовцям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні на посадах (п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки);

- працівникам, які працюють з комп'ютером, копіювальними та розмножувальними машинами - 4 календарні дні (ч. 1.ст.7 Закону України "Про відпустки", постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290);

- працівникам, які виховують двох дітей або більше до 15 - річного віку-10 календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про відпустки", який набрав чинності з 01.03.2003 року;

- працівникам Відділу без зволікань надаються короткотермінові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку:

- одруження самого працівника - 5 днів;

- одруження дітей - 5 днів;

- смертю членів сім'ї та близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти, рідні брати і сестри, дідусь та бабуся) - 3 дні.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к.д. ст.19 ЗУ «Про відпустки».

4.7. Для працівників вважати неробочим днем із збереженням заробітної плати їх День народження. Працівники мають право на отримання додаткової відпустки. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України « Про відпустки»).

4.8. За бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні. Виплата компенсації можлива тільки у випадках використання всіх днів додаткової відпустки та частини основної щорічної відпустки, сума яких буде складати не менше 24 календарних днів.

Додаткові пільги та гарантії.

Надавати 3 дні без збереження заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводи на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів.

Надавати працівникам - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни», гарантії їх соціального захисту додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

4.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.10. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.12. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1), записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки, колективним договором.

4.13. Крім передбачених (73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, розпорядженням селищного голови у дні святкування великих релігійних свят і визначених дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з підпрацюванням за ці дні.

4.14. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка. Подружжю, які працюють у виконавчих органах селищної ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх заявами.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

5.1. Охорона праці у Вороновицькій селищній раді регулюється виконанням всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Керівництво забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

5.5. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

VI. Соціальні пільги і гарантії.

6.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків, проводити систему матеріального і морального стимулювання продуктивності праці, раціонального використання техніки, забезпечувати дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

6.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці. Працівникам, які вивільняються з відділу, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у відповідності із чинним законодавством України.

6.4. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати.

6.5. Надання інших соціальних пільг та гарантій працівникам встановлених діючим законодавством.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація цим договором визнає особу та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.3. Працівники відділу мають право через особу Авдійчук Юлію Ігорівну приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

8.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.5. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

8.6. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

8.7. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

8.8. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

8.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

8.10. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

8.11. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація	Трудовий колектив
Голо начальника відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради с.т. Вороновиця, вул. Козацький шлях, 60	Уповноважений представник Трудового колективу Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради
«27» липня 2023 р. А.І. Діхтярук	«27» липня 2023 р. Ю.І. Авдійчук

ОЗНАЙОМЛЕНІ ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ

працівники Відділу управління комунальною власністю
Вороновицької селищної ради

1.	Васильків Р.І.	АВ
2.	Карасюк Д.Ф.	km
3.	Карасюк Ф.Ф.	сф
4.	Коваленко Р.В.	Ров
5.	Косинюк С.С.	Сс
6.	Мисинь В.В.	ВВ
7.	Мешинчук Р.В.	Мешин Р
8.	Мешинчук Ф.Ф.	Мешин
9.	Миканюк Т.М.	ТМ
10.	Танасюк Р.М.	ТМ
11.	Тетяк М.М.	Тетяк
12.	Романюк А.М.	Роман
13.	Самчук В.В.	Самчук
14.	Свергуло В.В.	Свер
15.	Тимашук А.В.	Тимаш
16.	Чарний В.А.	Чарний
17.	Сирет Н.Ф.	Сирет
18.	Григоренко Р.А.	Гри
19.	Гринчук Ф.Г.	Грин

20.	Чубантос М.Г.	Чуб
21.	Гулевашев С.Ф.	Син
22.	Бабчук М.В.	Бабчук
23.	Бирка А.М.	Бир
24.	Зинченко Ф.В.	Зин
25.	Чикаленко Р.В.	Чикален
26.	Кнезюк А.М.	Кнез
27.	Назарук В.С.	Нес
28.	Мендранюк Р.В.	Мен

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Відділу управління комунальною власністю
Вороновицької селищної ради**

1. Мета та завдання

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та громадської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного та раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

Ці правила поширюються на всіх працівників Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

2. Прийняття і звільнення працівників

Для прийняття на роботу необхідно представлення:

а) трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з території Волинської Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

б) свідоцтва;

в) диплома про освіту.

Прийняття на посади місцевих самоврядувань на посади третьої-сьоโมї категорії здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше передбачено законодавством України.

Прийняття на роботу працівника на роботу начальник відділу зобов'язаний:

а) прийняти на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під підпис;

б) ознайомити працівника з роботою, про яку доручається, умовами і характером роботи, посадовою інструкцією, текстом попередження про відповідальність за порушення законодавством України обмежень, пов'язаних з прийняттям на роботу в місцеве самоврядування та її провадженням, а також із загальними правилами поведінки державного службовця;

в) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, пожежній безпеці;

г) внести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о начальника «Відділу управління
комунальною власністю»

Вороновицької селищної ради

А.Л.Діхтярук

2023 року



СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу

Протокол №2

від 27 липня 2023 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Відділу управління комунальною власністю
Вороновицької селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу необхідно представлення:

2.1.1 трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу начальник відділу зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.3.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

- 2.4. При звільненні працівників начальник відділу зобов'язаний:
- 2.4.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;
 - 2.4.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
- 3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
 - 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
 - 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
 - 3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
 - 3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - 3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво відділу;
 - 3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - 3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
 - 3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування та інших працівників відділу.

IV. Основні обов'язки начальника відділу щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

- 4.1. начальник відділу зобов'язаний:
- 4.1.1. правильно організувати працю працівників;
 - 4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,
 - 4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
 - 4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
 - 4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
 - 4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
 - 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. В відділі управління комунальною власністю встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;
- обідня перерва: з 13-00 до 14.00;
- закінчення роботи: 17-00;
- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16.00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи та інші працівники відділу зобов'язані за наказом начальника відділу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За наказом начальника відділу працівники та посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб та інших працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;

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

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником відділу і оголошуються в наказі, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформлюється наказом начальника відділу.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Ознайомлені: _

1. Висинська А.С.
2. Жараска Я.Ф.

РБ
К

Додаток 1
До колективного договору

ПРОТОКОЛУ №2

**Загальних зборів трудового колективу
Відділу управління комунальною власністю
Вороновицької селищної ради**

«27» липня 2023 року

ПРИСУТНІ:

Діхтярук А.Л. – т.в.о начальника відділу управління комунальною власністю;
Авдійчук Ю.І. – інспектор по благоустрою Відділу управління комунальною власністю

Микитюк Є.М. – технік - електрик

Всього членів колективу-31

Присутні – 27

Відсутніх - 4

Голова зборів – т.в.о начальника відділу Діхтярук А.Л.

Секретар - інспектор по благоустрою Авдійчук Ю.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підписання колективного договору між керівництвом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.
3. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради на підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Про підписання колективного договору між керівництвом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

ВИСТУПИЛИ: Діхтярук А.Л. – т.в.о начальника відділу, який доповів, що з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради та керівництва Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально – економічні відносини між підприємствами, установами, організаціями та трудовим колективом, є необхідність підписання колективного договору між керівництвом Відділу управління комунальною власністю Вороновицькою селищною радою та трудовим колективом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Питання про підписання колективного договору між керівництвом Відділу управління комунальною власністю Вороновицькою селищною радою та трудовим колективом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.
прийнято: **ОДНОГОЛОСНО.**

СЛУХАЛИ:

2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу управління комунальною власністю.

ВИСТУПИЛИ: Діхтярук А.Л., т.в.о начальника відділу, який сказав, що Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати. Ці правила поширюються на всіх працівників Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Питання про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради прийнято: **ОДНОГОЛОСНО.**

СЛУХАЛИ:

3. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради на підписання колективного договору.

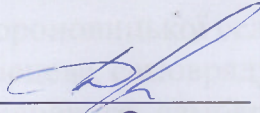
ВИСТУПИЛИ: Микитюк Євген Михайлович – технік-електрик Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради, яка запропонувала уповноваженим працівником від Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради на підписання

колективного договору обрати і Авдійчук Ю.І. інспектора по благоустрою Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

ВИРІШИЛИ: Обрати Авдійчук Юлію Ігорівну інспектора по благоустрою Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради уповноваженого на підписання колективного договору між керівництвом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради.

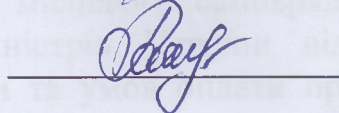
Рішення прийнято: **ОДНОГОЛОСНО.**

Голова зборів



Анатолій Діхтярук

секретар зборів



Юлія Авдійчук

ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу управління комунальною власністю Вороновицької селищної ради Вінницького району Вінницької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу УКВ Вороновицької селищної ради розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 97 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Дія цього Положення поширюється на працівників відділу УКВ Вороновицької селищної ради (далі-Відділ).

1.3. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Відділу здійснюється на підставі затвердженого Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (далі-Положення).

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Відділу проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу за загальні результати роботи згідно наказу начальника Відділу.

Преміювання начальника Відділу проводиться на підставі розпорядження селищного голови.

2.2. Працівники Відділу преміюються на підставі наказу начальника Відділу за виконання таких показників:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання обов'язків, завдань та повноважень визначених;
- 3) терміновість виконання завдань.

Враховується також функціональне навантаження працівників та дотримання вимог трудової та виконавської дисципліни.

2.3. Начальник Відділу може прийняти рішення про преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску працівника та з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат.

2.4. Рішення про преміювання начальника Відділу з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат приймає селищний голова.

3. Джерела коштів на виплату преміювання

3.1. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Відділу.

3.3. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів.

4. Розмір премії

4.1. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в розділі 2 цього Положення та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- працівникам Відділу згідно наказу начальника Відділу;

- начальнику Відділу – розпорядженням селищного голови.

4.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований працівниками у звітному місяці час.

4.3. Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

4.4. Працівники, які допустили порушення трудової, виконавської дисципліни та за неналежне виконання службових обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку документів, матеріалів та ін.) не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі

4.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4.6. Працівникам, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не нараховується, за винятком тих, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я. Новим працівникам премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу у місяці прийняття на роботу.

5. Порядок нарахування преміювання

5.1. Головний спеціаліст Відділу, на якого покладені обов'язки ведення бухгалтерського обліку, розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця. Начальник Відділу розподіляє її між працівниками пропорційно їх посадових окладів з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи та фактично відпрацьованого часу.

Проект наказу про преміювання готує головний спеціаліст Відділу, на якого покладені обов'язки ведення бухгалтерського обліку, до 25 числа поточного місяця.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця.

6. Надання матеріальної допомоги працівникам

6.1. Працівникам Відділу надається допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати одночасно з наданням щорічної відпустки (або її частини). Джерелом виплати допомоги є встановлений фонд оплати праці на поточний рік.

6.2. Працівникам Відділу для вирішення соціально-побутових питань, а саме: тривала хвороба працівника та членів його сім'ї, вихід на пенсію, ювілей працівника, що сумлінно та безперервно працює в органах місцевого

самоврядування, весілля працівника, народження дитини у працівника, смерть працівника або члена його сім'ї, скрутне матеріальне становище працівника та інші поважні причини може надаватися матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, обчисленої виходячи з виплат за останні два календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана виплата.

Зазначена матеріальна допомога надається одноразово, як правило, на підставі заяви працівника, а у виняткових випадках – за клопотанням колективу, у складі якого він працює, згідно наказу начальника Відділу.

Джерелом виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

6.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення начальнику Відділу надається згідно розпорядження селищного голови.

7. Розгляд спорів з питань преміювання

7.1. Розглядаються у порядку, передбаченому чинним Законодавством.

т.в.о. начальника відділу

уповноважений представник

трудового колективу



Анатолій Діхтярук

Юлія Авдійчук

Перелік комплексних заходів по поліпшенню умов праці

Виділяються такі елементи умов праці:

1. Організація та проведення лекцій, семінарів, навчання та перевірка знань з охорони праці
2. Санітарно-гігієнічні, що характеризують виробниче середовище, на яке впливають предмети та засоби праці, а також технологічні процеси (промисловий шум, вібрація, токсичні речовини, промисловий пил, температура повітря та інші). Усі вони кількісно оцінюються за допомогою методів санітарно-гігієнічних досліджень і нормуються шляхом встановлення стандартів, санітарних норм і вимог.
3. Психофізіологічні елементи обумовлені змістом праці та її організацією (фізичне навантаження, нервово-психологічна напруга, монотонність трудового процесу тощо). Елементи цієї групи, за винятком фізичних зусиль і монотонності, не мають затверджених нормативів.
4. Технічні елементи визначаються рівнем механізації праці. Праця, а відповідно умови й охорона праці, є реаліями різних систем, з одного боку, «людина — машина (технологічний процес)», «людина — виробниче середовище», «людина — машина (технологічний процес) — виробниче середовище», а з іншого «людина — колектив — суспільство», — «людина — суспільство — природа».

Для перших трьох систем умови праці розглядаються у межах робочого місця, дільниці, цеху, виробництва, а для останніх двох — у межах підприємства, галузі, регіону.

Забезпечення необхідних умов трудової діяльності здійснюється за кількома напрямками:

- формування сприятливих умов праці, збагачення її змісту;
- поліпшення умов праці у зв'язку з наявністю несприятливих факторів чи зростаючими потребами суспільства, а при неможливості поліпшення умов праці підтримання їх на досягнутому рівні;
- захист працівників від наявних та можливих небезпек та виробничих шкідливостей, тобто охорона праці.
- Здійснення контролю за дотриманням трудової та виробничої дисципліни.
- Сприяння формуванню стабільного трудового колективу.

Найбільш ефективними є заходи, спрямовані на формування сприятливих умов, на нових підприємствах або в порядку реконструкції на діючих.

Для більшості підприємств характерним є планомірне поліпшення умов праці та захист працівників від небезпечних і шкідливих виробничих чинників.

т.в.о. начальника відділу
уповноважений представник
трудового колективу



Анатолій Діхтярук

Юлія Авдійчук

Надбавок до зарплати	Понад 3 роки – 10%
	Понад 5 років – 15%
	Понад 10 років – 20%
	Понад 15 років – 25%
	Понад 20 років – 30%
	Понад 25 років – 40%

т.в.о. начальника відділу
уповноважений представник
трудового колективу



Анатолій Діхтярук

Юлія Авдійчук

Перелік доплат і надбавок

За вклад в загальні результати роботи	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії та ставками посад працівників
Надбавка за вислугу років	Понад 3 роки – 10% Понад 5 років – 15% Понад 10 років – 20% Понад 15 років – 25% Понад 20 років – 30% Понад 25 років - 40%

т.в.о. начальника відділу
уповноважений представник
трудового колективу



Анатолій Діхтярук

Юлія Авдійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 46 сесії VIII скликання

ШТАТНИЙ РОЗПИС
«Відділу управління комунальною власністю»
Вороновицької селищної ради

№	Назва посади	Код КП	Посадова особа	Службовці	Обслугов. персонал
1	Начальник відділу	1229.3	1	X	X
2	Головний спеціаліст	2419.3	2	X	X
3	Спеціаліст	2419.3	2	X	X
4	Спеціаліст 1 категорії	2419.3	1	X	X
5	Інспектор по благоустрою	3439	X	X	2
6	Технік – електрик	3113	X	X	1
7	Робітник по благоустрою	9161	X	X	29
8	Робітник з обслуговування місць поховань	5143	X	X	7
Всього:			6	X	39

Т.в.о.начальника відділу УКВ



Анатолій ДІХТЯРУК

До копії акта
Додаток 6

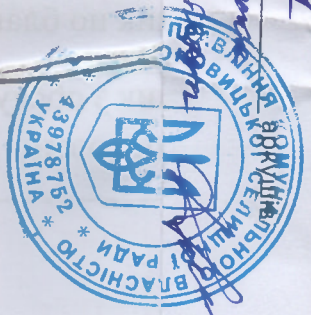
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 46 сесії VII скликання

Ворожнечкої селянської ради
«Відділ управління комунальною власністю»
ШТАТНИЙ ПОСІЛНИК

№	Посада	Код КП	Посада	Службові	Особисті
1	Начальник відділу	13103	1	X	X
2	Головний спеціаліст	24103	2	X	X
3	Спеціаліст	24103	2	X	X
4	Інспектор і катерер	24103	1	X	X
5	Катерер по благоустрою	24103	X	X	2
6	Катерер	24103	X	X	1
7	Катерер по благоустрою	24103	X	X	20
8	Катерер	24103	X	X	20

Всього прошито (або прошнуровано)
Пронумеровано і скріплено печаткою
914
В.О.С. на встановлені
Матвійчук Дмитро



Місто Київ

Київська область