

Відділ з питань соціальної політики
Ярмолинецької селищної ради

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом відділу з
питань соціальної політики Ярмолинецької селищної
ради

на 2026-2030 роки

Колективний договір схвалено
загальними зборами трудового
колективу відділу з питань соціальної
політики Ярмолинецької селищної ради
(протокол № 1 від 21.01. 2026 р.)

*Зафіксовано:
Управління соціально-економічної
роботами територіальної архітектури,
забезпечення виконання з об'єктами
місцевою самоврядування та
державної реєстрації
Ярмолинецької РДА
Регістраційний номер 440 в/р
Заступник начальника управління*



с-ще Ярмолинець

Лілія Рівко

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів України в сфері трудових відносин і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради (далі – Відділ), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради в особі начальника Відділу, який має відповідні повноваження, і трудовий колектив Відділу, інтереси якого представляє Уповноважена особа трудового колективу, яка наділена трудовим колективом повноваженнями представляти інтереси працівників Відділу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом Відділу протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом Відділу.

1.7. Колективний договір укладено на період 2026-2030 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не продовжать дію чинного колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після

схвалення їх на спільному засіданні адміністрації Відділу та трудового колективу Відділу.

1.9. 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.

1.10. 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 по колективному договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 р. «Про порядок повідомчої реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

РОЗДІЛ II

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

З метою виконання основних завдань, покладених на Відділ з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради згідно затвердженого Положення про Відділ, забезпечення дотримання вимог законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, а також єдиних вимог щодо професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантної посади, участі у проведенні адміністративної реформи, координації здійснення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Відділу.

2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Відділ завдань згідно затвердженого Положення про Відділ та планів роботи.

2.3. Вдосконалювати умови праці працівників Відділу шляхом запровадження передового досвіду та використання сучасної техніки.

2.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій професійній діяльності.

2.5. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників Відділу у відповідні учбові заклади.

2.6. Забезпечувати працівників Відділу необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.7. Для вирішення трудових конфліктів залучати комісію по трудових спорах.

2.8. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову професійну діяльність на рівній основі.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

2.9. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку у Відділі.

2.10. Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці працівників.

2.11. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових суперечок.

Працівники Відділу зобов'язуються:

2.12. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування і Відділу.

2.13. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.

2.14. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.15. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.16. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку у Відділі.

2.17. Додержуватися загальних правил поведінки відповідно до Закону України «Про правила етичної поведінки».

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших нормативних документів, що регламентують порядок прийняття на службу в органах місцевого самоврядування.

3.2. Здійснювати прийом на роботу, просування по службі працівників Відділу у відповідності з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.

3.3. Надавати переважне право при просування по службі спеціалістів більш високої кваліфікації та професійного рівня.

3.4. При зміні структури Відділу про звільнення при майбутньому скороченні штату попереджувати працівника не менш, як за два місяці.

3.5. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Відділі (заповнення всіх вакансій).

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Відділі після погодження з Уповноваженою особою трудового колективу.

3.7. Встановити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень (в окремих випадках – іншу, дозволена чинним законодавством України).

РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників Відділу встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. За погодженням з уповноваженою особою трудового колективу у Відділі затверджується такий графік роботи:

- з понеділка по четвер - з 8.00 до 17.15 години;
- у п'ятницю - з 8.00 до 16.00 години;
- перерва на обід - з 12.00 до 13.00 години;
- вихідні дні – субота, неділя.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Облік явки працівників на роботу і виходу з роботи ведеться у спеціальному журналі Відділу.

4.5. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

4.6. Умови роботи Відділу регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (додаток № 1).

4.7. Робота чи чергування у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.8. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка, узгодженого з працівниками Відділу і затвердженого головою Ярмолинецької селищної ради.

4.9. Тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.10. Надавати додаткові відпустки за умовами і характером роботи встановлені відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», іншими чинними актами та цим колективним договором.

4.11. Відпустки працівникам без збереження заробітної плати надаються у відповідності із ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.12. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими умовами праці.

4.13. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності двох і більше підстав тривалість такої відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Відділу є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих у Відділі проводити згідно штатного розпису посадових окладів, затвердженого головою Ярмолинецької селищної ради. Працівникам Відділу за виконану місячну (годинну) норму праці гарантується виплата заробітної плати у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника, для забезпечення її мінімального розміру, не враховуються доплати за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2. Посадові оклади працівників Відділу встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою 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» зі змінами, та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

5.3. Надбавка за ранг посадової особи встановлюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та розпорядження селищного голови.

5.4. Щомісячну надбавку за вислугу років встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг в залежності від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та розпорядження селищного голови.

5.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з

початку наступного місяця(постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 зі змінами).

5.6. За розпорядженням селищного голови працівникам Відділу в межах встановленого фонду оплати праці може встановлюватися надбавка за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи згідно Положення про преміювання та надбавки (додаток № 2).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни або правил поведінки, зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується за розпорядженням селищного голови.

5.7. Преміювання працівників Відділу та надання їм матеріальної допомоги, інших одноразових виплат здійснюється відповідно до розпорядження селищного голови та «Положення про преміювання та надбавки» в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам Відділу не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – 12 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 28 числа поточного місяця.

Примітка: строки виплати заробітної плати встановлюються колективним договором не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України, Закон України «Про оплату праці»).

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.9. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до законів України „Про індексацію грошових доходів населення” та „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати”.

5.10. Забезпечити у Відділі гласність умов оплати праці, порядку нарахування та виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.11. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

5.12. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці у Відділі регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками законодавства з охорони праці, цивільного захисту населення, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, діючих у Відділі.

Адміністрація зобов’язується:

6.2. Неухильно виконувати вимоги законодавства з охорони праці та цивільного захисту населення.

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проводити відповідні інструктажі.

6.4. Забезпечити виконання комплексних заходів з безпеки праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.5. Сприяти проходженню медичних оглядів працівниками Відділу.

6.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

6.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню.

Працівники Відділу зобов'язуються:

6.8. Виконувати правила та локальні інструкції з охорони праці.

6.9. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.10. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ВІДДІЛУ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Працівникам Відділу при наданні щорічної оплачуваної відпустки надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до п.2 п.п.3 Постанови КМУ №268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів».

7.2 Працівникам Відділу може бути виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до п.2 п.п.3 Постанови КМУ №268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів».

7.3 Працівникам, які виконують функції з обслуговування (за їх наявності) під час надання щорічної відпустки, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

7.4 Завчасно доводити до відома працівників Відділу інформацію про зміни в організації праці, форми власності, реорганізації.

7.3 У разі ліквідації, реорганізації цей колективний договір діє протягом усього періоду проведення ліквідації. Усі зобов'язання керівництва

щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності із чинним законодавством.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

7.4 Організувати заходи для колективного відпочинку працівників Відділу в неробочий час, спортивні змагання, відзначення святкових дат.

7.5 Аналізувати соціально-побутові умови працівників Відділу та вносити пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги в межах фонду заробітної плати.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, які його уклали.

8.2 Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 25 грудня звітують про його виконання.

8.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати ричини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.4 Керівництво зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

8.5 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та реєструючому органі і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації Відділу:

Від трудового колективу :

Начальник Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради

Уповноважена особа

 **Лілія ЩЕРБАТЮК**

 **Ольга ХРАПЛЮК**

« 21 » січня 2016р.

« 21 » січня 2016р.

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
відділу з питань соціальної політики
Ярмолинецької селищної ради
на 2026 – 2030 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
21.01.2026 р.
с-ще Ярмолинці

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної
ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) для працівників Відділу з питань соціальної політики (далі — Відділ), поширюються на всіх працівників Відділу.

1.3. Правила визначають функціональні обов'язки працівників Відділу, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.4. Для посадових осіб Відділу Правила встановлюються з урахуванням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння територіальній громаді, захист її інтересів;
- поєднання місцевих і державних інтересів;

- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму, гласності та соціальної справедливості;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;
- правової і соціальної захищеності;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Відділу в межах наданих йому повноважень.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відділу розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради.

2. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб

органу місцевого самоврядування та інших категорій працівників

2.1. Право на роботу у Відділі мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

2.2. Порядок прийняття на роботу у Відділ регулюється Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом Законів про працю, іншими законодавчими актами України. Прийняття на роботу у Відділ на посади органу місцевого самоврядування проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» зі змінами та доповненнями, крім випадків, передбачених іншими законами України.

Інші працівники призначаються на посади та звільняються з них за наказом начальника відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради без проведення конкурсного відбору.

Просування по службі посадової особи Відділу, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за розпорядженням голови Ярмолинецької селищної ради без конкурсного відбору.

2.3. На роботу у Відділі не можуть бути прийняті особи, визначені в ст.12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадові особи Відділу не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законодавством України.

2.4. Прийом на роботу до Відділу посадових осіб здійснюється за результатами конкурсного відбору і оформляється розпорядженням голови Ярмолинецької селищної ради.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути відображена в розпорядженні про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу посадових осіб Відділу не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати двох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.6. Громадяни України, які вперше зараховуються на роботу до Відділу, складають Присягу посадової особи органу місцевого самоврядування. Посадова особа Відділу підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, начальник Відділу зобов'язаний:

— ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

— ознайомити його з цими Правилами;

— визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

— роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, 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;

— проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

2.8. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, випикується трудова книжка. Ведення трудових книжок здійснюється згідно

з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з подальшими змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника кадрової служби.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

Посадові особи Відділу мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову селищної ради письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.11. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

Рішення про припинення роботи у Відділі може бути оскаржено посадовою особою у порядку, визначеному законодавством України.

2.12. В день звільнення працівнику видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення та здійснюється повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови селищної ради.

Керівник Відділу, при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.13. Невиконання службових обов'язків, що заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення посадової особи Відділу від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення посадової особи Відділу від виконання повноважень за посадою приймається начальником Відділу та оформлюється наказом.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. №950.

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, такий наказ скасовується.

3. Основні обов'язки посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших працівників

3.1. Правовий статус посадових осіб Відділу визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

3.2. Посадові особи Відділу діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органу місцевого самоврядування прийнятими у межах їхньої компетенції, цими Правилами, тощо.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.4. Основними обов'язками посадових осіб Відділу є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органу місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

— сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, розпоряджень і доручень керівництва Відділу;

— шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до Відділу, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органу місцевого самоврядування;

— недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Відділу, місцевого самоврядування та держави;

— ініціатива та творчість у роботі;

— підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури Відділу;

- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

— вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівника Відділу;

— утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

— збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

— виконання своїх посадових обов'язки чесно, неупереджено, не надаючи будь-яких переваг та не виявляючи прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

— діяти в межах своїх повноважень;

— у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа Відділу зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні — повідомити вищу за посадою особу;

— суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4. Права посадових осіб Відділу :

4.1. Посадові особи Відділу мають право:

— користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби у Відділі, отримувати від керівництва відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

5. Робочий час і його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою та неділею.

Відповідно до діючого режиму роботи у Відділі встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години — протягом тижня;
- перерва на обід з 12-00 години до 13-00 години — протягом тижня. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.
- кінець робочого дня:
 - з понеділка по четвер — о 17 годині 15 хвилин;
 - п'ятниця — о 16 годині.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи Відділу зобов'язані за наказом керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується наданням дня відпочинку.

5.3. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам — посадовим особам органу місцевого самоврядування, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років посадовій особі надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який, затверджується головою селищної ради на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Відділу та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Надання відпусток працівникам оформляється розпорядженням селищного голови.

5.6. За розпорядженням селищного голови посадові особи Відділу можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.7. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в праці

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- відзнаками: «Грамотою», «Подякою»;
- нагородження цінними подарунками.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України. Заохочення оголошуються в розпорядженні голови селищної ради, доводяться до відома працівника або всього колективу з занесенням до трудової книжки працівника.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів місцевого бюджету. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники Відділу можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. Питання щодо застосування заохочень до працівників Відділу подається на розгляд у встановленому порядку голові селищної ради.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До посадових осіб Відділу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як посадової особи, або дискредитує орган місцевого самоврядування можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Дисциплінарні стягнення щодо посадових осіб застосовуються головою селищної ради та оформляються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку.

7.3 Дисциплінарні стягнення щодо інших працівників застосовуються начальником Відділу та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.4. Посадові особи Відділу, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки посадової особи та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення селищний голова повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення повинен враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Заключні положення

8.1. Питання, пов'язані з застосування Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Відділу в межах наданих їй прав.

8.2. Адміністрація Відділу систематично контролює виконання даних Правил. У випадку порушення або неналежного їх виконання вживає заходів дисциплінарного впливу у відповідності з чинним законодавством України.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.4. Працівники Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Від адміністрації Відділу:

Від трудового колективу :

Начальник Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради

Уповноважена особа

 Лілія ЩЕРБАТЮК



Ольга ХРАПЛЮК

« 21 » січня 2026р.

« 21 » січня 2026р.

Додаток № 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
відділу з питань соціальної політики
Ярмолинецької селищної ради на
2026 – 2030 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
21.01.2026р.
с-ще Ярмолинці

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання, нарахування і виплати надбавок,
матеріальної допомоги працівників
Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної
ради

Положення "Про порядок преміювання, нарахування і виплати надбавок, матеріальної допомоги працівників Відділу з питань соціальної політики на 2026-2030 роки" розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями), Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» з метою стимулювання добросовісної праці працівників.

Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань, та поширюється на усіх працівників Відділу.

1. Загальні положення про преміювання

1.1. Преміювання працівників Відділу здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених Положенням про Відділ та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1.2. Преміювання працівників Відділу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи: місячна, квартальна та

річна. За виконання особливо важливих робіт працівнику може бути надана одноразова премія за розпорядженням селищного голови в межах встановленого фонду та економії фонду оплати праці.

1.3. Премії можуть надаватися до ювілейних, державних, професійних і святкових дат у межах затверджених видатків на оплату праці.

1.4 Преміювання (щомісячно, щоквартальна премія, премія за підсумками роботи) робітників з обслуговування залежно від їх вкладу в кінцеві результати роботи, здійснюється у порядку та розмірах визначених наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 від 23.03.2021р. за наказом начальника Відділу відповідно до цього Положення, у межах фонду оплати праці.

1.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

2. Показники преміювання

2.1. Працівники Відділу з питань соціальної політики преміюються за виконання таких показників:

- якісне та своєчасне виконання покладених на працівників обов'язків;
- ініціативність та творчий підхід до виконання посадових обов'язків та окремих доручень адміністрації;
- високий рівень виконавчої та трудової дисципліни;
- високий рівень знань та вміння їх застосовувати у роботі;
- організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, ветеранів війни, отримувачів державних соціальних допомог та інших громадян, які потребують допомоги;
- участь в складанні та виконанні бюджетного кошторису та державних соціальних програм;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, додержання високої культури спілкування та етики посадової особи місцевого самоврядування.

2.2. Показники зниження або позбавлення премії:

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва Відділу;
- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- порушення виконавчої або трудової дисципліни;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- поведінку, невідповідну статусу посадової особи місцевого самоврядування.

2.3. Показники додаткового збільшення розміру премії:

- виконання додаткових завдань керівництва Відділу;

— розробка проектів розпоряджень голови Ярмолинецької селищної ради, рішень виконавчого комітету та Ярмолинецької селищної ради, місцевих програм з питань соціальної політики.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання працівників Відділу утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти Відділу у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

4. Розмір премії та порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Відділу здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного працівника, а також конкретні показники діяльності Відділу в цілому.

4.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.3. Премії до державних та професійних свят виплачуються у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника.

4.4. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

4.5. Встановлення або позбавлення премії працівникам Відділу зазначаються в розпорядженні селищного голови про преміювання на підставі доповідної чи пояснювальної записки керівника Відділу.

4.6. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами на підставі розпорядження селищного голови у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4.8. Працівникам з обслуговування розмір премії встановлюється начальником Відділу, шляхом видання відповідного наказу.

5. Надбавки та доплати

5.1. Розпорядженням голови Ярмолинецької селищної ради працівникам Відділу встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у визначених розмірах до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг службовця та вислугу років, у межах затвердженого кошторису.

5.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.3. Виплата надбавки проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами на підставі розпорядження селищного голови у межах затвердженого кошторису.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника.

6.2. Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення виплачується на підставі заяви працівника за розпорядженням селищного голови в межах затвердженого кошторису.

6.3. Робітникам з обслуговування надається одна матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку. Виплата проводиться на підставі відповідного наказу начальника Відділу.

6.4. У разі виплати працівникам матеріальної допомоги в розмірі меншому за середньомісячний заробіток, за заявою працівника, при наявності можливості, в кінці року йому може бути проведена доплата в розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та виплаченої матеріальної допомоги.

7. Заключні положення

7.1. Преміювання працівників Відділу, надання їм матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат здійснюється за розпорядженням селищного голови.

7.2. Преміювання робітників з обслуговування та надання їм матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат здійснюється відповідно до наказу начальника Відділу.

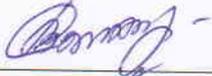
7.3. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премій, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Від адміністрації Відділу:

Від трудового колективу :

Начальник Відділу з питань соціальної політики Ярмолинецької селищної ради	Уповноважена особа
 Лілія ЩЕРБАТЮК	Ольга ХРАПЛЮК 
« 11 » <u>липень</u> 20 <u>16</u> р.	« 11 » <u>липень</u> 20 <u>16</u> р.

**Список працівників відділу з питань соціальної політики
Ярмолинецької селищної ради**

№	Посада	П.І.Б.	Підпис
1	начальник відділу	Щербатюк Лілія Іванівна	
2	головний спеціаліст- бухгалтер відділу	Храплюк Ольга Анатоліївна	
3	головний спеціаліст відділу	Осарчук Ольга Володимирівна	
4	головний спеціаліст відділу	Ярослав Ліна Євгенівна	
5	завідувач сектору по роботі з ветеранами	Кожен Галина Степанівна	

лу 3
дної

альної
ї ради

іє Рижко

№	Вид	Вид	Вид
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Договір з додатком
 № 22 сторінки.
 Він пропонує роздати
 просянурівський,
 соціалістичний печат



Армолінець Шурбатова

Шур