

НОВОЛАЗАРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

**Доповнення
до колективного
договору на 2020 рік**

Зміст

1	Протокол №2 від 08.01.2020 року	1
2	Розділ XI оплата та нормування праці	1
3	Графік надання відпусток працівникам Новолазарівської сільської ради на 2020 рік	3
4	Штатний розпис	3
5	Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальних допоміг працівникам Новолазарівської сільської ради на 2020 рік.	3

ПРОТОКОЛ №2

Загальних зборів трудового колективу Новолазарівської сільської ради

Від 08 січня 2020 року.

На зборах присутні всі працівники трудового колективу.

За поданням сільського голови Сапожнікової Р.Н головою зборів обрано Гренюх І.А, секретарем зборів Петренко Л.С..

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Порядок доповнень до колективного договору між Новолазарівською сільською радою та профспілковим комітетом.

1.1. Мінімальна гарантія в оплаті праці працівників в 2020 році.

1.2. Графік відпусток працівників сільської ради на 2020 рік

1.3. Штатний розпис працівників сільської ради на 2020 рік.

1.5. Про преміювання працівників в 2020 році.

1. СЛУХАЛИ : Мінімальна гарантія в оплаті праці працівників

ДОПОВІДАЧ: Гренюх Ірина Анатоліївна

ВИРШИЛИ: Згідно Закону України « Про Державний бюджет України на 2020 рік » \додається\.

2. СЛУХАЛИ: Про затвердження графіка відпусток працівників сільської ради на 2020 рік

ДОПОВІДАЧ: Сапожнікову Раїсу Наумівну

ВИРШИЛИ: Затвердити графік відпусток працівників сільської ради на 2020 рік \додається\

3. СЛУХАЛИ: Штатний розпис працівників сільської ради на 2020 рік.

ДОПОВІДАЧ: Гренюх Ірина Анатоліївна

ВИРШИЛИ: Штатний розпис працівників сільської ради на 2020 рік \додається\

4. СЛУХАЛИ : Про преміювання працівників в 2020 році.

ДОПОВІДАЧ: Гренюх Ірина Анатоліївна

ВИРШИЛИ: Затвердити положення про преміювання працівників в 2020 році \додається\

Голова зборів:

Секретар



І.А.Гренюх

Л.С.Петренко

РОЗДІЛ ХІ .ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Згідно ст. 8 ЗУ «Про державний бюджет України на 2020 рік» № 294-ІХ від 11 листопада 2019 року установити у 2020 році мінімальну заробітну плату:

у місячному розмірі: з 1 січня - 4723 гривень;

у погодинному розмірі: з 1 січня – 28,31 гривні.

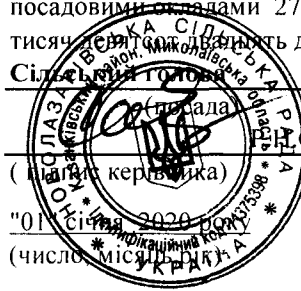
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат у кількості 6 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за

посадовими окладами 27922грн. (Двадцять сім тисяч дев'яносто гривень 00 копійок)

Сільський голова _____
Сапожнікова
(ініціали і прізвище)

"01" січня 2020 року
(число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС
Апарату Новолазарівської сільської ради
(назва установи)
на 2020 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Сільський голова	1	7000	7000
2	Секретар	1	6100	6100
3	Головний бухгалтер	1	4600	4600
4	Спеціаліст II кат.землевпорядник	1	3300	3300
5	Касир	0,5	3350	1675
6	Прибиральниця	0,5	3572	1786
	Усього за посадовими окладами		27922	24461

Керівник _____

(підпис)

Р.Н.Сапожнікова

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

І.А.Гренюх

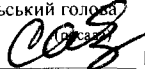
(ініціали і прізвище)

01 січня 2020 року

(число, місяць, рік)



Затверджую
штат у кількості 4,25 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 24604,24 гривень
сільський голова


(підпис керівника) Р.Н.Сапожнікова
(ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

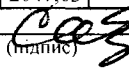



ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2020 рік

з 01.01.2020 року 1010 "Надання дошкільної освіти"

(назва установи)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на січень-рудень 2020 року
					постанова КМУ №373 20%	визлуга	складність, напруженість	за дез. засоби 10%	шкідливість 8%	до мінімальної заробітної плати			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Завідуюча ДЗО	1	14	5595,70	1119,14	1119,14						7833,98	94 007,76
2.	Вихователь	1	10	4208,60	841,72	841,72						5892,04	70704,48
3.	Помічник вихователя	1	5	2859,00				285,90		1864,00		5008,90	60106,80
4.	Кухар	1	3	2480,00					198,40	2243,00		4921,4	59056,8
5	Медична сестра	0,25	8	861,75		86,17						947,92	11375,04
	Всього:	4,25		16005,05	1960,86	2047,03		285,90	198,40	4107,00		24604,24	295250,88

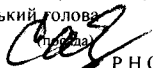
Керівник  Р.Н.Сапожнікова

Голова  І.А.Грешчук

М.
П.



Затверджую
штат у кількості 1,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 7084,5 грн.
сільський голова


Р. Н. Сапожнікова
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)
01.01.2020р
(число, місяць, рік)

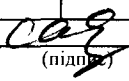


**ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2020 рік**


**з 01.01.2020 року "Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів
дозвілля та інших клубних закладів" Новоазарівської сільської ради**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Налбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 рік (грн.)	
					7	8	9	10	11 до мінімальної	12			13
1.	Завідуюча СБК	0,5	12	4456/2228					133,5			2361,5	28338
2.	Художній керівник	0,5	9	3636/1818					543,5			2361,5	28338
3.	Прибиральниця	0,5	1	2102/1051					1310,5			2361,5	28338
	Всього:	1,5		10194/5097					1987,5			7084,5	85014

Керівник


Р. Н. Сапожнікова
(підпис)

Головний бухгалтер


І. А. Гренюх
(підпис)

М.
П.



Сільський голова

« 08 »



Затверджую:

Р.Н.Сапожнікова

2020 року.

**Графік надання відпусток
працівників Новолазарівської сільської ради у 2020 році
сільська рада.**

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада (професія)	Прізвище ім'я по батькові	Вид відпустки	Робочий рік за який надається відпустка	Кількість календарних днів	Місяць		Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки
							Початок відпустки	Закінчення відпустки		Підстава (дата і номер розпоряджен)	Нова узгоджена дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Сільська рада	Сільський голова	Сапожнікова Р.Н.	основна	2020	15	квітень					
					2020	15	червень					
				додаткова	2020	15	липень					
				додаткова	2020	10	Жовтень					
3	Сільська рада	Головний бухгалтер	Гренюх І.А	основна	2020	14	Березень					
				основна	2020	10	Травень					
4	Сільська рада	землевпорядник	Посуховська Т.С.	Основна	2020	15	Лютий					
				Основна	2020	15	Вересень					
6	Сільська рада	прибиральниця	Петренко Л.С.	основна	2020	24	Серпень					
				додаткова	2020	10	Травень					

Сільський голова
 « 08 » вересня 2020 року.
 Затверджую:
 Р.Н.Сапожнікова



**Графік надання відпусток
 працівників Новолазарівської сільської ради у 2020 році
 сільська рада.**

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада (професія)	Прізвище ім'я по батькові	Вид відпустки	Робочий рік за який надається відпустка	Кількість календарних днів	Місяць		Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки
							Початок відпустки	Закінчення відпустки		Підстава (дата і номер розпоряджен	Нова узгоджена дата	
1	ЗДО «Сонечко»	Директор ЗДО	Піліпан А.М.	Основна	2020	42	01.08.2020	13.09.2020				
2	ЗДО «Сонечко»	Вихователь	Пушня О.Ю.	основна	2020	56	01.06.2020	26.07.2020				
3	ЗДО «Сонечко»	Пом. вихователя	Джулик Л.А	основна	2020	28	15.09.2020	12.10.2020				
4	ЗДО «Сонечко»	Кухар	Суховецька С.Б.	основна додаткова	2020 2020	24 4	04.05.2020 29.05.2020	28.05.2020 01.06.2020				
5	ЗДО «Сонечко»	Мед. сестра	Криворучко А.Л.	основна додаткова	2020 2020	24 7	02.03.2020 27.03.2020	26.03.2020 02.04.2020				



Затверджую:

Р.Н.Сапожнікова

2020 року.

Графік надання відпусток
працівників Новолазарівської сільської ради у 2020 році
сільська рада.

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада (професія)	Прізвище ім'я по батькові	Вид відпустки	Робочий рік за який надається	Кількість календарних днів	Місяць		Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки
							Початок відпустки	Закінчення відпустки		Підстава (дата і номер розпоряджен	Нова узгоджена дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Сільський будинок культури	Директор СБК										
2	Сільський будинок культури	Художній керівник										
3	Сільський будинок культури	прибиральниця	Сарай О.В.	Основна	2020	24						

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальних
допомог працівникам Новолазарівської
сільської ради на 2020 рік”.

1. Загальні положення

1.1. Примірне положення про преміювання сільського голови, та працівників сільської ради (далі – Примірне положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 363) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Голова, та працівники сільської ради (Працівники) преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. За рішенням сільського голови ради та у визначених ним розмірах працівникам може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Закарпатської обласної ради в межах коштів, передбачених у кошторисі витрат на оплату праці та в межах економії фонду оплати праці.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання планується у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи сільської ради та виконавчого комітету;

- дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів райдержадміністрації, районної ради, та органів вищого рівня тощо);

- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень голови, дотримання трудової дисципліни;

- забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях сесії сільської ради тощо.

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень сільського голови враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному розпорядженні.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Головний бухгалтер сільської ради щомісячно (до визначеної дати) розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання сільського голови та працівників;

4.2. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними у п.3.1 та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи

4.3. Сільському голові та працівникам сільської ради розмір премії в межах фонду преміювання встановлюється щомісячно у розмірі до 100 відсотків до посадового окладу, іншим працівникам розмір премії встановлює сільський голова в межах фонду преміювання.

4.4. Сільський голова має право використати частину перевиконання бюджету по доходах та економії фонду заробітної плати на:

- преміювання працівників до ювілейних дат (*незалежно від посади, які вони займають*) в розмірі середньомісячної заробітної плати: - преміювання працівників з нагоди професійних та державних свят (*День Конституції, День Незалежності, День місцевого самоврядування, День професійного свята*);

- преміювання працівників з нагоди святкування Дня захисника Вітчизни та Міжнародного жіночого Дня 8 Березня.

4.5. Працівникам, що мали зауваження щодо неналежного виконання посадових обов'язків, доручень керівництва ради та виконкому або порушення внутрішнього трудового розпорядку розмір премії може бути зменшено або вони можуть бути позбавлені премії. Повне позбавлення премії фіксується в розпорядженні сільського голови про преміювання із зазначенням причини її позбавлення.

4.6. Головний бухгалтер сільської ради готує розпорядження про преміювання працівників сільської ради.

4.7. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли

на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

5. Надання матеріальних допомог

5.1. Матеріальні допомоги на оздоровлення та поліпшення соціально-побутових умов надаються в розмірі середньомісячної заробітної плати з урахуванням всіх надбавок і доплат (надбавки за високі досягнення в праці, ранг, вислугу років) посадовим особам сільської ради, а також на оздоровлення в розмірі посадового окладу іншим працівникам.

5.2. Матеріальні допомоги надаються один раз на рік при наданні відпустки на оздоровлення та на поліпшення соціально-побутових умов.

5.3. В разі економії фонду оплати праці можуть надаватись матеріальні допомоги працівникам до професійних, державних та релігійних свят.

5.4. Під час виходу на пенсію посадовій особі, яка відпрацювала на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до посадових осіб місцевого самоврядування не менш як 10 років, виплачується грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів.

6. Прикінцеві положення

6.1. Премія для працівників бюджетних установ виплачується у строки, що визначені для виплати заробітної плати згідно розпорядження сільського голови.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

6.3. Дане положення має нормативний характер, його дія розповсюджується на сільську раду і діє на протязі до прийняття нового.

6.4. Будь-які зміни та доповнення до даного положення можуть вноситися тільки на сесії сільської ради.