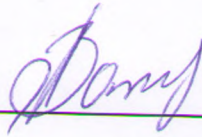


Від трудового колективу

Вашека І.І.



29 грудня 2025 року

Від керівництва
Кагарлицький міський голова

Панюта О.О.



29 грудня 2025 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом загальних зборів
трудового колективу міської ради
№ 1 від «29» грудня 2025 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НА 2026 – 2030 РОКИ**

м. Кагарлик 2025 року

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників	3
Розділ 3. Умови прийому, проходження служби та звільнення	5
Розділ 4. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки	5
Розділ 5. Оплата праці	6
Розділ 6. Соціальні гарантії	6
Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці	7
Розділ 8. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу	8
Розділ 9. Термін дії договору та набуття ним чинності	9
Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень до договору	9
Розділ 11. Прикінцеві положення	9
Додатки:	
Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Кагарлицької міської ради на 2026-2030 роки	10
Додаток №2 Положення про преміювання працівників Кагарлицької міської ради	17

Договір розроблено і укладено на підставі наступних нормативно – правових актів:

Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці».

Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу Кагарлицької міської ради
протокол № 1 від 29.12.2025

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», КЗпП України на двосторонній основі між керівництвом міської ради в особі **Кагарлицького міського голови Панюти Олександра Олексійовича** з однієї сторони і трудовим колективом в особі **уповноваженого представника трудового колективу в особі Вашеки Ірини Іванівни** з іншої сторони.

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

1.3. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників міської ради. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників міської ради та керівників, кожного члена трудового колективу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.6. Колективний договір продовжує діяти доти доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

2. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

Обов'язки Керівництва:

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.

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

2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.5. Дбати про розвиток матеріально-технічної бази, про створення оптимальних умов для забезпечення ефективної діяльності

2.6. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги;

2.7. Забезпечити працівникам міської ради належні умови роботи, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами та чинним законодавством:

- надавати робочі місця або можливість їхньої організації;
- надавати необхідну техніку для виконання роботи працівниками міської ради, або можливість їхнього одержання;
- проводити поточний ремонт приміщень, меблів і техніки.
- об'єктивно та справедливо оцінювати обсяги і якість виконаних робіт;
- ознайомлювати працівників з внутрішніми документами міської ради в т.ч. розпорядженнями, які стосуються працівників або умов їх роботи.

2.8. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного та освітлювального режиму в міській раді відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

2.9. Забезпечувати інвентарем та миючими засобами прибиральників службових приміщень.

2.10. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва без попереднього погодження з трудовим колективом (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

2.11. Інформувати трудовий колектив про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 2 місяці до фактичного скорочення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника.

2.12. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу Кагарлицької міської ради проводити їх атестацію відповідно до ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.13. Допомогати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою, або таких, що дискредитують орган місцевого самоврядування.

Обов'язки трудового колективу:

2.14. Будувати свою роботу на принципах служіння українському народові та Українській державі; демократизму, гуманізму і соціальної справедливості; верховенства права, забезпечення пріоритету прав і свобод громадянина; професіоналізму, чесності, відданості справі; політичної неупередженості, відкритості та гласності.

2.15. Дбати про позитивний імідж та авторитет міської ради і органів місцевого самоврядування в цілому.

2.16. Власні політичні погляди не використовувати при виконанні своїх посадових обов'язків.

2.17. Рішуче виступати проти антидержавних проявів, сил і осіб, які своїми діями загрожують порядку і безпеці громадян.

2.18. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

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

2.20. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції.

2.21. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.22. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.23. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.

2.24. Створювати і зберігати сприятливу для плідної роботи атмосферу у колективі.

2.25. Вживати заходів до недопущення та/або усунення ситуацій, які загрожують життю та здоров'ю його чи оточуючих або наносять шкоду навколишньому середовищу.

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

3. Умови прийому, проходження служби та звільнення

Обов'язки Керівництва:

3.1. При прийомі на роботу керуватись Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України.

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

3.4. При зміні структури виконавчих органів міської ради повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

3.5. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

3.6. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Обов'язки трудового колективу:

3.7. Виконувати вимоги цього колективного договору, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про запобігання корупції».

4. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

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

4.2. Режим праці в Кагарлицькій міській раді встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників міської ради.

4.3. В міській раді встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи о - 8.00
- закінчення робочого дня о – 17.00
- закінчення робочого дня в п'ятницю о – 15.45
- обідня перерва з 12.00 до 12.45, в п'ятницю з 12.00 до 13.00
- вихідні дні - субота і неділя.
- напередодні святкових, неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

4.4. Для забезпечення діяльності міської ради встановлюється чергування відповідальних працівників у вихідні та святкові дні за окремим графіком. За чергування та роботу у вихідні та святкові дні працівникам надається інший вихідний день в робочий день після вихідного або святкового дня.

4.5. Для підготовки та проведення масових заходів допускається залучення працівників за розпорядженням міського голови.

4.4. Охоронникам адміністративних приміщень міської ради встановлений індивідуальний режим роботи згідно щомісячного графіка чергування.

4.5. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

4.6. Встановлюється гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – не менше 24 календарних днів, посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки до 15 календарних днів.

4.7. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених Законом України «Про відпустки».

4.8. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної у порядку визначеному Законом України «Про відпустки».

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

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

5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників міської ради проводиться у відповідності із Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями міської ради, розпорядженням міського голови. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, премій та інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови ради і фінансуються із міського бюджету.

5.2. Заробітна плата працівника міської ради не може бути меншою від мінімальної заробітної плати та встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Забезпечити дотримання фонду заробітної плати згідно з посадовими окладами працівників Кагарлицької міської ради згідно з чинним законодавством України.

5.4. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць (15 та 30 числа місяця). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

5.5. Не допускається затримка заробітної плати. За проханням працівника щомісячно за день до виплати заробітної плати надається розрахунковий листок із зазначенням розміру нарахованої зарплати.

5.6. Оплату праці за дні, коли працівник знаходиться у відрядженні проводити згідно діючого законодавства. При направленні за межі населеного пункту, за розпорядженням голови ради, виплачуються добові витрати.

5.7. Для вирішення соціально - побутових питань один раз на рік надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати.

5.8. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосовувати систему преміювання. Розмір премій працівникам до державних і професійних свят встановлюється відповідно до кошторису витрат на утримання міської ради.

6. Соціальні гарантії

Обов'язки Керівництва:

6.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення посадових осіб, службовців та технічного персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати.

6.2. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

6.3. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

6.5. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.6. Працівникам міської ради у день народження надається додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати.

3 питань забезпечення соціально-побутового, комунального обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників

6.7. Надавати працівникам ради матеріальну допомогу при народженні дитини в розмірі 500 грн. при наявності коштів;

6.8. По можливості надавати членам трудового колективу Кагарлицької міської ради в сім'ях яких є діти віком до 14 років можливість відпочинку в літній період (травень-серпень);

6.9. Організовувати вітання працівників у зв'язку з їх днем народженням, одруженням, ювілеями, народженням дітей, виходом на пенсію;

6.10. Керівництво при можливості забезпечує працівників міської ради путівками для оздоровлення в санаторіях та базах відпочинку.

6.11. Організовувати вечори відпочинку членів трудового колективу Кагарлицької міської ради.

6.12. До ювілейних дат та державних свят колишні працівники міської ради запрошуються до участі в святкових заходах .

7. Умови, охорона і безпека праці

Керівництво зобов'язується:

7.1. Забезпечити наявність у приміщеннях міської ради медичних аптечок.

7.2. Забезпечити для всіх працюючих здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки, в тому числі при проведенні будівельно-ремонтних робіт у приміщенні міської ради.

7.3. Виконати до 1 жовтня заходи по підготовці приміщень міської ради до роботи в осінньо-зимовий період.

7.4. Забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень.

7.5. Кожному члену трудового колективу Кагарлицької міської ради особисто вживати заходи по усуненню різної виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей і навколишнього

середовища, повідомити про небезпеку своєму безпосередньому керівнику, або іншій посадовій особі.

7.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на доведення умов праці до нормативних вимог.

7.7. Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» на кожен наступний рік передбачати в бюджеті міської ради витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей міської ради.

7.8. Зменшувати, але не більше як на 50% розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.9. Видавати працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням засоби індивідуального захисту, перелік професій та посад, що мають право на отримання ЗІЗ:

Посада	Назва	Період використання
1. Водій автомобіля	Костюм х/б – 1 шт.	1 рік
	Чоботи – 1 пара	2 роки
	Рукавиці – 1 пара	6 місяців
	Додатково взимку ватна куртка – 1 шт.	3 роки
	Миючі засоби	6 місяців
2. Прибиральниця	Рукавиці – 1 пара	6 місяців
	Халат – 1 шт.	1 рік
	Миючі засоби	6 місяців

7.10. Допускати до роботи працівників після проходження медичного огляду.

Перелік професій і посад, що підлягають медичному професійному огляду в цілях попередження захворюваності

№ п/п	Перелік посад	Термін періодичного медичного огляду
1.	Водій	Один раз на два роки

Трудовий колектив зобов'язується:

7.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

7.12. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці.

7.13. Забезпечувати контроль за дотриманням колективом норм охорони праці.

7.14. Вести постійну роботу з профілактики захворювань.

8. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Керівництво цим договором визнає міського голову Панюту Олександра Олексійовича єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу.

Обов'язки Керівництва:

8.1. Гарантувати свободу організації та проведення загальних зборів трудового колективу.

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

8.3. Працівники міської ради мають право через уповноваженого представника трудового колективу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9. Термін дії договору та набуття ним чинності

9.1 Договір укладено на 2026 – 2030 роки. Договір набирає чинності з 01 січня 2026 року і діє до моменту укладення нового або перегляду чинного договору.

9.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

10. Порядок внесення змін та доповнень до договору

10.1. Зміни і доповнення до колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані зі змінами в законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі. Інші зміни вносяться в загальному порядку.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10.2 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням керівництва та уповноваженого представника трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

10.3 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

10.4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань положень колективного договору легалізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11. Прикінцеві положення

11.1. Керівництво і уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу, працівників соціальної сфери України.

11.2. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Колективний договір підписали:



Від керівництва
Кагарлицький міський голова

Олександр ПАНЮТА

29 грудня 2025 року

Від трудового колективу
уповноважений представник

Ірина ВАШЕКА

29 грудня 2025 року

Додаток №1
до Колективного договору
від 29 грудня 2025 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом загальних зборів
трудового колективу міської ради
№ 1 від «29» грудня 2025 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2026 -2030 РОКИ**

м. Кагарлик, 2025 року

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кагарлицької міської ради затверджено відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів діючого законодавства визначають трудовий розпорядок у Кагарлицькій міській раді.

1.2. Метою цих правил є визначення основних обов'язків голови, секретаря, заступників голови та працівників Кагарлицької міської ради, зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.3. У Кагарлицькій міській раді трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Діяльність працівників міської ради ґрунтується на принципах:

- служіння територіальній громаді;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- гласності;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків;
- 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 своїх службових обов'язків;
- дотримання прав місцевого самоврядування;
- правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;
- захисту інтересів відповідної територіальної громади;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету;
- самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує міський голова в межах наданих йому чинним законодавством повноважень.

2. Порядок прийняття, переміщення та звільнення працівників

2.1. Прийняття, переміщення та звільнення посадових осіб здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про

службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції».

2.2. Прийняття та звільнення з посад працівників міської ради здійснюється:

- на посаду заступників міського голови шляхом затвердження сесією міської ради;
- на посаду секретаря міської ради шляхом затвердження сесією міської ради;
- на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету шляхом затвердження сесією міської ради;
- керівників управлінь, відділів та інших працівників міської ради шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Особи, які вперше призначаються (обираються) на службу в органах місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані подати:

- заповнену особову картку з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, - присудження наукового ступеня;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних) або копію приписного посвідчення;
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).
- письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

2.4. Прийом на роботу оформляється розпорядженням міського голови, з яким знайомлять працівників.

2.5. Сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути обумовлена в розпорядженні про призначення на посаду строком до шести місяців.

2.6. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівництво міської ради зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розпис;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.7. На працівників заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з діючою Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.8. Працівник має право розірвати трудові відносини за своєю ініціативою, попередивши міську раду письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво міської ради відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення до трудової книжки повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. Розірвання трудових відносин з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10. 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», а також в разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.11. Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржене посадовою особою місцевого самоврядування в порядку, визначеному законом.

2.12. Перевибори міського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами міської ради, крім працівників патронатної служби.

2.13. Припинення трудових відносин для працівників міської ради оформляється розпорядженням міського голови.

3. Основні права і обов'язки працівників міської ради

3.1. Працівники міської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм 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 та 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 ними служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

3.2. Працівники міської ради зобов'язані:

- додержуватися Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність міської ради;
- додержуватися прав та свобод людини і громадянина;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію яка згідно з законом не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість у роботі;
- шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до міської ради, турбуватися про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування і держави.

3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

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

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

3.6. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається положеннями про структурні підрозділи міської ради та посадовими інструкціями, затвердженими головою міської ради.

4. Основні обов'язки керівництва міської ради

4.1. Керівництво міської ради зобов'язане:

- при призначенні на посаду роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- належним чином організовувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- постійно вдосконалювати організацію роботи міської ради, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу міської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою, неділею.

5.2. Робочий день працівників починається о 8 годині ранку та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17.00; в п'ятницю робочий час закінчується о 15.45. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45, в п'ятницю обідня перерва триває з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові дні, як правило, не допускаються. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні,

святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України, за розпорядженням міського голови.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Для виконання невідкладної роботи працівники зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

5.5. Працівникам міської ради надаються (основна і додаткові) відпустки із збереженням на цей період місця роботи та посади і заробітної плати.

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

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

Службовцям (прибиральникам, секретарю керівника, оператору комп'ютерного набору) надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні.

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

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою або за згодою сторін окремо від нього.

5.6. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується розпорядженням міського голови на кожен календарний рік.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності міської ради, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників міської ради.

5.7. Надання відпусток працівникам міської ради оформлюється розпорядженням міського голови.

5.8. Встановити оплачувані відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати усім працівникам за сімейними обставинами у випадках:

- особистого шлюбу – 3 робочі дні;
- шлюбу дітей – 3 робочі дні;
- при народженні дитини – 2 робочі дні;
- смерті близьких – 3 робочі дні;
- проведів дитини в армію – 2 робочі дні.

Надавати членам трудового колективу у сім'ях де є діти до 14 років можливість відпочинку у літній період.

У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу його родині згідно чинного законодавства.

5.9. За розпорядженням міського голови працівники можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається їм в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне та успішне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- встановлення надбавок до заробітної плати;
- нагородження подякою.

За виконання особливо відповідальних завдань працівнику, на якого поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.2. Заохочення оголошуються розпорядженням міського голови та заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього трудових та службових обов'язків, порушення посадовою особою місцевого самоврядування обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, що порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує міську раду, є підставою для застосування до працівника одного з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

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. Звільнення може застосовуватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією чи цими правилами, якщо до нього раніше застосовувалися заходи

дисциплінарного стягнення за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня).

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушники повинні надати письмове пояснення. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою для стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення без врахування часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення.

7.6. Під час вибору виду стягнення повинні бути враховані ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою міської ради та оформлюються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розпис.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення терміну його дії.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення та матеріальне стимулювання до працівника не застосовуються.

Від керівництва

Кагарлицький міський голова



Олександр ПАНЮТА

29 грудня 2025 року

Від трудового колективу

Уповноважений представник

Ірина ВАШЕКА

29 грудня 2025 року

Додаток №2
до Колективного договору
від 29 грудня 2025 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом загальних зборів
трудового колективу міської ради
№ 1 від «29» грудня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2026-2030 РОКИ**

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

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096 та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

1. Загальні положення та порядок преміювання

1.1. Преміювання міського голови секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету здійснюється за рішенням сесії Кагарлицької міської ради.

1.2. Преміювання старост, посадових осіб місцевого самоврядування та службовців міської ради, робітників, зайнятих обслуговуванням міської ради здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, на підставі розпорядження міського голови. Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

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

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

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за розпорядженням міського голови з урахуванням особистого внеску, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами (секретаря) виконавчого комітету, старостам, іншим посадовим особам та службовцям міської ради, а також робітникам, зайнятим обслуговуванням може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

2. Показники, умови і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників міської ради, визначених в пункті 1.2 цього Положення, може здійснюватися за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця, щокварталу, щопівроку або за підсумками року, а також до державних, релігійних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, утвореного відповідно до реальних можливостей, фінансового забезпечення видатків на заробітну плату на плановий бюджетний рік у розмірі не менш ніж 25 % від загальної суми посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Рішення про преміювання приймається міським головою. Підготовку проекту розпорядження міського голови про преміювання забезпечує керуюча справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

2.3. Розміри премії старост, встановлюються міським головою в межах фонду оплати праці та зазначаються у відповідному розпорядженні.

2.4. Розміри премії посадових осіб місцевого самоврядування та службовців, а також робітників, зайнятих обслуговуванням встановлюються міським головою на підставі пропозицій керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера міської ради.

2.5. Конкретний розмір премії працівників, визначених в пункті 1.2 цього Положення не може бути більшим від розміру середньомісячної заробітної плати.

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

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- стан виконавської дисципліни;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.7. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені:
у зв'язку з виходом на пенсію;
за станом здоров'я;

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

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

- якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;

- проявлення ініціативи та внесення пропозицій по вирішенню складних і проблемних виробничих питань;

- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;

- особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання.

2.10. Преміювання старост, посадових осіб місцевого самоврядування та службовців міської ради, робітників, зайнятих обслуговуванням міської ради, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят здійснюється згідно з пунктами 2.12, 2.13. даного Положення. Рішення про вказані виплати приймається міським головою.

2.11. Відсоток премії міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради встановлюється рішенням сесії міської ради.

2.12. Відсоток премії працівникам визначається у розпорядженні міського голови по кожному структурному підрозділу окремо.

2.13. Розмір премії встановлюється конкретно працівнику у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат:

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;

- надбавка за вислугу років;

- надбавка за високі досягнення у праці;

- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності;

- надбавка за секретність.

Крім того, розмір премії працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі, але не може перевищувати розмір середньомісячної заробітної плати.

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

2.15. У разі невиконання п.п.2.6 п.2, розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії за поданням безпосереднього керівника. Розмір премій керівникам міської ради може бути зменшений або такі можуть бути позбавлені премії за поданням профільного заступника міського голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету або за рішенням міського голови.

2.16. Повне або часткове позбавлення премії можливе за виробниче упущення чи інший проступок, виявлені не пізніше одного місяця, але не

пізніше шести місяців з дня вчинення упущення чи проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

Від керівництва

Кагарлицький міський голова



Олександр ПАНЮТА

29 грудня 2025 року

Від трудового колективу
Уповноважений представник

Ірина ВАШЕКА

29 грудня 2025 року

ПОТОКОЛ №1

Загальних Зборів трудового колективу Кагарлицької міської ради

29 грудня 2025 року

м. Кагарлик,

вул. Героїв Небесної Сотні, 1

Зал засідань міської ради

початок 10 година 00 хвилин

закінчено 10 годин 35 хвилин

Присутні на Загальних Зборах: 84 чол.

Порядок денний Загальних Зборів:

1. Про розгляд і схвалення колективного договору.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Положення про преміювання працівників Кагарлицької міської ради.

1. Про розгляд і схвалення колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Ірину ВАШЕКУ, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, яка зазначила, що даний проект колективного договору зроблено, згідно з чинним законодавством та відповідає вимогам трудового колективу й Адміністрації. Запропонувала винести на голосування проект колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити проект колективного договору.
2. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторонам:
 - від імені Адміністрації – Олександр ПАНЮТА,
 - від імені трудового колективу – Ірина ВАШЕКА.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 84 «Проти» - 0 «Утрималися» - 0 «Не брали участі у голосуванні» 0

Рішення прийнято одностанно.

2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

СЛУХАЛИ:

Ірину ВАШЕКУ, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, яка зазначила, що Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з чинним законодавством та відповідають вимогам трудового колективу й Адміністрації. Запропонувала винести на голосування Правила внутрішнього трудового розпорядку.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Доручити підписати Правила внутрішнього трудового розпорядку:

- від імені Адміністрації – Олександр ПАНЮТА,
- від імені трудового колективу – Ірина ВАШЕКА.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 84 «Проти» - 0 «Утрималися» - 0 «Не брали участі у голосуванні» 0

Рішення прийнято одноголосно.

3. Положення про преміювання працівників Кагарлицької міської ради.**СЛУХАЛИ:**

Ірину ВАШЕКУ, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, яка зазначила, що положення про преміювання працівників Кагарлицької міської ради розроблено згідно з чинним законодавством. Запропонувала винести на голосування положення про преміювання працівників Кагарлицької міської ради.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити положення про преміювання працівників Кагарлицької міської ради.
2. Доручити підписати положення про преміювання працівників Кагарлицької міської ради:
 - від імені Адміністрації – Олександр ПАНЮТА,
 - від імені трудового колективу – Ірина ВАШЕКА.

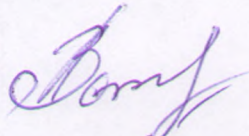
ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 84 «Проти» - 0 «Утрималися» - 0 «Не брали участі у голосуванні» 0

Рішення прийнято одноголосно.

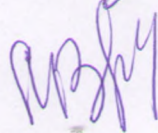
Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Загальні Збори трудового колективу Кагарлицької міської ради закритими.

Головуючий на Загальних Зборах



Ірина ВАШЕКА

Секретар на Загальних Зборах



Міла ПАВЛИК



Серія А00

СВІДОЦТВО
ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

№ 105940

КАГАРЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Ідентифікаційний код
юридичної особи

04054613

Місцезнаходження
юридичної особи

**09200, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ,
КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН,
м. КАГАРЛИК, вул. ЯКІРА, 1**

Місце проведення державної
реєстрації

**КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дата проведення державної
реєстрації

Номер запису про заміну свідоцтва

03.04.1998 р.

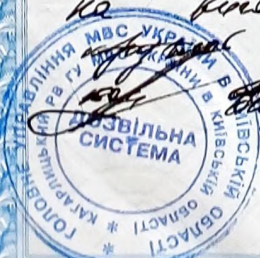
1 338 105 0001 000196

Державний реєстратор



Т.М. КУРІЛКО

Відомо згідно № 001469
вс 15.05.2007 року
на вимогів цього
першого листа.



Відомо Д.А.