

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Верхньокоропецької сільської ради
Протокол № 4
від 02.03.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між Верхньокоропецькою сільською радою
та профспілковою організацією
на 2021 – 2026 роки

Напис

про повідомну реєстрацію між селищною радою та
профспілковою організацією

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний номер

43

Рекомендації реєстраційного органу

№ 02-20/820 від 14.06.21р.

(вихідний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа

Реєструючого органу



А. Дангаків

с. Верхній Коропець
Мукачівський район
2021 рік

Розділ 1.	Загальні положення	3-4
Розділ 2.	Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості	4-6
Розділ 3.	Трудові відносини. Оплата праці	6-8
Розділ 4.	Режим праці та відпочинку	8-10
Розділ 5.	Охорона праці	10-11
Розділ 6.	Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників	11-12
Розділ 7.	Додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги	12-13
Розділ 8.	Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки	13-14
Розділ 9.	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін	14
Розділ 10.	Заключні положення	15

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору:

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Верхньокоропецької сільської ради (далі — Рада).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено Верхньокоропецькою сільською радою в особі Голови Верхньокоропецької сільської ради Химичем Володимиром Івановичем (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом профспілкової організації в особі Голови профспілкової організації Зийбер Мар'яною Іллічною (далі — Профспілка), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Профспілковий комітет профспілкової організації є єдиним представником працівників Верхньокоропецької сільської ради та її структурних підрозділів, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору:

1.3.1. Договір укладено на 2021-2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Ради.

1.3.4. У разі реорганізації Ради Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни Роботодавця чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Ради Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору:

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Ради та її структурних підрозділів та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Ради.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Ради порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1,2,3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором:

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір та розміщує електронну версію його на офіційному веб-сайті Ради і доводить його зміст до відома всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи, дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до законодавства України, цього Договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Верхньокоропецької сільської ради.

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарного стягнення в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

2.7. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.8. У період коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.9. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

Профспілка зобов'язується:

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.11. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

2.13. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму.

2.14. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

2.14.1. недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Роботодавця;

2.14.2. дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.14.3.забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями;

2.14.4.раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці.

Сторони домовились:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно із Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно - правовими актами України.

3.2. Відстоювати інтереси працівників Верхньокоропецької сільської ради та їх конституційне право на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.3. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього Договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог законодавства України у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.4. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Усунути нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

Роботодавець зобов'язується:

3.5. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами, відповідно штатного розпису працівників Верхньокоропецької сільської ради, який затверджується сільським головою.

3.6. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим Договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.7. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.8. Встановлювати доплати до заробітної плати:

3.8.1. проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.9. Здійснювати оплату праці посадових осіб органів місцевого самоврядування, службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами, відповідних рішень сільської ради та розпоряджень сільського голови.

3.10. Здійснювати оплату праці робітників відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами, відповідних рішень сільської ради та розпоряджень сільського голови.

3.11. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.12. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-ох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- з 27 по 30 числа кожного місяця, за другу половину попереднього місяця;
- з 13 по 16 числа кожного місяця, за першу половину поточного місяця.
- виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.13. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.14. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 до її початку, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до спеціаліста кадрової роботи заяви про відпустку. Як виняток, відпускні виплачуються одночасно з найближчою заробітною платою.

3.15. Працівникам, які направляються у відрядження, відшкодовувати витрати та виплачувати інші компенсації у зв'язку з службовими відрядженнями в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

3.16. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.17. Здійснювати преміювання працівників Верхньокоропецької сільської ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці на підставі Положення про преміювання працівників виконавчих органів Верхньокоропецької сільської ради, її структурних підрозділів.

3.18. З нагоди державних, професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку на підставі рішення сесії або відповідного розпорядження сільського голови. Премії з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 65 – ти річчя від дня народження) виплачуються працівникам за рахунок профспілкових коштів.

3.19. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання працівників виконавчих органів Верхньокоропецької сільської ради, її структурних підрозділів, в межах затверджених асигнувань на оплату праці. За заявами працівників, у разі потреби в матеріальній допомозі та при економії коштів на оплату праці, надавати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Верхньокоропецької сільської ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (одну протягом календарного року).

3.20. Погоджувати з Профспілкою усі питання, пов'язані з оплатою праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.21. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Профспілкою відповідно до діючого законодавства.

3.22. Затверджувати для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки і вимагати їх виконання.

Розділ 4. Режим праці та відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Верхньокоропецької сільської ради та її структурних підрозділів, умовами і оплатою праці, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, а також ознайомити посадових осіб місцевого самоврядування з загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів

Верхньокоропецької сільської ради та її структурних підрозділів. Прийняти наступний графік роботи:

- початок робочого дня – 8.15 год.
- перерва на обід – 12.00-12.45 год.
- закінчення у понеділок, вівторок, середу, четвер – 17.15 год.
- закінчення у п'ятницю – 16.00 год.

На передодні святкових днів, які припадають на вихідні дні, тривалість робочого дня для працівників Верхньокоропецької сільської ради скорочується на 1 годину.

4.3. Погоджувати з Профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, чергування працівників у вихідні та святкові дні.

4.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

4.5. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»:

4.5.1. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування, щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів і більше в залежності від стажу роботи для посадових осіб.

4.5.2. Надавати службовцям та робітникам сільської ради та її структурних підрозділів щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів, а також щорічні додаткові відпустки від 4 до 7 днів за особливий характер роботи та ненормований робочий день.

4.5.3. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

4.5.4. Встановити інші, передбачені законодавством, оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю – 10 календарних днів.

4.5.5. Надавати відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без

4.6. Щорічно до 15 січня поточного року затверджувати графік основних щорічних та додаткових відпусток на наступний рік за погодженням з

Профспілкою. У разі об'єктивних причин (за станом здоров'я, за сімейними обставинами тощо) працівнику може бути надана щорічна відпустка в інший термін, ніж визначено графіком відпусток.

4.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі та соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.8. На час профспілкового навчання працівникам обраним до складу виборного органу Профспілки надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

4.9. У разі звільнення працівника з роботи виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Профспілка зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про відпустки.

4.11. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни.

Розділ 5. Охорона праці.

Сторони домовились:

5.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». З цією метою забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Забезпечити виконання комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму.

5.3. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до санітарно-гігієнічних норм та чинних нормативно-правових актів.

5.4. Сприяти належному фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей місцевого бюджету на відповідний рік.

Працівник має право:

5.5. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику.

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

Працівник зобов'язується:

5.7. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання посадових обов'язків.

5.8. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Профспілка зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у Верхньокоропецькій сільській раді.

5.10. Забезпечити участь Профспілки у розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів з їх попередження.

Розділ 6. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Сторони домовились:

6.1. Сприяти задоволенню духовних потреб працівників, залучати їх та членів їх сімей до культурно-масових заходів та до занять народною творчістю.

6.2. Щороку вживати заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей працівників із залученням додаткових джерел фінансування.

6.3. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій.

Роботодавець зобов'язується:

6.4. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного та духовного розвитку працівників Верхньокоропецької сільської ради.

6.5. Сприяти працівникам у професійному навчанні та підвищенні кваліфікації.

6.6. Включати представника Профспілки до складу комісій:

6.6.1. з соціального страхування;

6.6.2. атестації робочих місць.

Розділ 7. Додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

7.1. Надавати відпустку багатодітним батькам (більше трьох дітей до 18 років, а якщо діти навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, — до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) в зручний для них термін.

7.2. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати у випадках:

7.2.1. Батькові при народженні дитини — за заявою працівника до якої додані засвідчена копія листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами дружини, документ, що підтверджує родинний зв'язок, з подальшим підтвердженням факту народження дитини копією її свідоцтва про народження - 3 календарних дні;

7.2.2. Укладення шлюбу працівника або його дітей — за заявою працівника, до якої додані довідка органу, що здійснює реєстрацію актів цивільного стану про дату реєстрації шлюбу, документ, що підтверджує родинний зв'язок, з подальшим підтвердженням факту укладення шлюбу копією свідоцтва про шлюб - 3 календарних дні;

7.2.3. Смерті одного з подружжя або близьких родичів — за заявою працівника надісланою будь-якими засобами зв'язку безпосередньому керівнику та з обов'язковим повідомленням останнім відділ юридичної та кадрової роботи, з подальшим підтвердженням факту смерті копією свідоцтва про смерть та подачею документа, що підтверджує родинний зв'язок - 3 календарних дні. Розпорядження про надання відпустки видається після пред'явлення працівником копії свідоцтва про смерть родича та подачі документа, що підтверджує родинний зв'язок;

7.2.4. Батькам, діти яких навчаються у загальноосвітніх школах — за заявою працівника до якої додана копія свідоцтва про народження дитини - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

Профспілка зобов'язується:

7.3. Брати участь в організації культурно-масових та спортивних заходах.

7.4. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення відпочинку та оздоровлення дітей працівників Верхньокоропецької сільської ради.

7.5. Організовувати привітання працівників Верхньокоропецької сільської ради з ювілейними датами.

7.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

Розділ 8.

Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки.

8.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

8.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки.

Сторони домовились:

8.3. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

8.4. Надавати для роботи Профспілці та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням. Проводити збори не частіше 1 раз на місяць, не рідше 1 раз у квартал.

8.5. Щомісячно і безоплатно утримувати у розмірі одного відсотка із місячної заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки профспілкові внески. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів, підвищенню їх кваліфікації.

8.7. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів.

8.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження виборного профспілкового органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

Профспілка зобов'язується:

8.9. Забезпечити професійний юридичний захист члена профспілки у разі не виплати заробітної плати та порушенні інших його прав.

8.10. Забезпечити надання безоплатної консультації члену профспілки у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інше.

8.11. Забезпечити представництво та захист прав члена профспілки в усіх судових інстанціях з трудових та соціальних відносин.

8.12. При потребі вносити відповідне подання Роботодавцеві, щодо усунення виявлених порушень трудового законодавства.

Розділ 9.

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.

Сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами.

9.2. Сторони, що підписали цей Договір, один раз на рік звітують про його виконання.

9.3. Під час здійснення контролю за виконанням цього Договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є його предметом.

9.4. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього Договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього Договору відповідно до законодавства.

Розділ 10. Заключні положення.

10.1. Спiрнi питання, що виникають пiд час реалiзацiї Договору, розв'язувати шляхом проведення двостороннiх консультацiй i переговорiв.

11.2. Цей договiр складено в трьох автентичних примiрниках, два з яких зберiгаються у сторiн, третiй подається реєструючому органу на повiдомну реєстрацiю, i якi мають рiвну юридичну силу.

Договiр пiдписали:

Вiд Роботодавця:
Сiльський голова

Вiд Профспiлки:
Голова профспiлкової органiзацiї



« 02 » 03 2021 року



МП (за наявності)
« 02 » 03 2021 року



ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від « 28 » січня 20 21 року за № 02
с. В.Коропець

**Про затвердження графіку
роботи**

Відповідно до пункту 4 «б» статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет сільської ради **вирішив:**

1. Затвердити графік роботи виконавчого комітету та апарату Верхньокоропецької сільської ради:

Понеділок – четвер: з 08 год 15 хв до 17 год.15 хв.

П'ятниця : з 08 год.15 хв. до 16 год. 00 хв. (санітарний день)

Перерва на обід: з 12.00 до 12.45 год

Вихідний : субота, неділя

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Химича В.І.

Сільський голова



Володимир ХИМИЧ



ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 березня 2021 року

В.Коропець

№ 15/02-09

**Про затвердження графіку відпусток працівників
виконавчого комітету, апарату та структурних відділів
Верхньокоропецької сільської ради на 2021 рік**

Керуючись ст. 79 КЗпП України та ст. 10 Закону № 504, для визначення черговості відпусток працівників виконавчого комітету, апарату та структурних відділів Верхньокоропецької сільської ради :

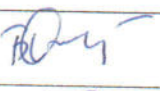
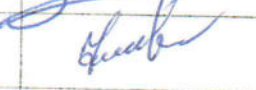
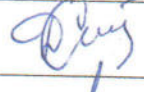
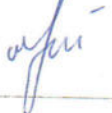
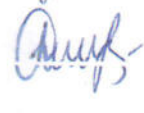
1. Затвердити графік відпусток працівників виконавчого комітету, апарату та структурних відділів Верхньокоропецької сільської ради на 2021 рік, згідно додатків
2. Секретарю виконкому Верхньокоропецької сільської ради Бухман Н.Л. ознайомити працівників виконавчого комітету та апарату з графіком відпусток на 2021 рік під розписку.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

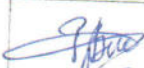
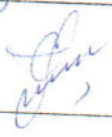
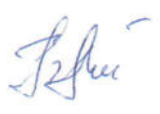
Сільський голова

Володимир ХИМИЧ

Додаток 1
до розпорядження сільського голови
від 02.03.2021 № 15/02-04

**ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА АПАРАТУ
ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ на 2021 рік**

№ п/п	ПІБ	Посада	відпустка м-ць	підпис
1	Химич Володимир Іванович	сільський голова	Червень- липень	
2	Павлик Зоряна Павлівна	заступник сільського голови	вересень - жовтень	
3	Геревич Михайло Михайлович	заступник сільського голови	листопад- грудень	
4	Богів Олександр Ярославович	секретар сільської ради	Серпень- вересень	
5	Бухман Наталія Львівна	секретар виконкому сільської ради	червень- липень	
6	Шепа Ганна Георгіївна	головний бухгалтер	червень- липень	
7	Йовбак Іван Іванович	староста Станівського старостинського округу	листопад- грудень	
8	Мочан Віра Василівна	староста Яблунівського старостинського округу	червень- липень	
9	Русин Сергій Васильович	староста Зубівського старостинського округу	жовтень	
10	Редей Ярослав Михайлович	староста Лалівського старостинського округу	липень- серпень	
11	Товтин Вікторія Адальбертівна	спеціаліст I категорії -бухгалтер	серпень	
12	Фединишинець Наталія Йосипівна	спеціаліст I категорії (відповідальний за тендери, економіст)	вересень	
13	Дрогобецький Сергій Вячеславович	спеціаліст I категорії -землепорядник	вересень	
14	Сінетар Наталія Михайлівна	інспектор ВОС Верхньокоропецької сільської ради	червень	
15	Скрипинець Наталка Михайлівна	в.о.спеціаліста сектору соціального забезпечення	жовтень	

16	Зийбер Мар'яна Іллічна	в.о.начальника відділу соціального захисту	серпень	
17	Росоха Владислав Іванович	спеціаліст I категорії апарату	липень	
18	Попп Наталія Михайлівна	діловод з віддаленим місцем роботи	серпень	
19	Ковач Надія Іванівна	діловод з віддаленим місцем роботи	серпень- вересень	
20	Трощак Алла Василівна	інспектор (з обліку паспортних даних)	вересень	
21	Копча Надія Володимирівна	діловод з віддаленим місцем роботи	грудень	
22	Васько Валентина Михайлівна	діловод з віддаленим місцем роботи	вересень	
23	Коцавер Світлана Миколаївна	Прибиральник Верхньокоропецької сільської ради	липень	
24	Пайда Тетяна Іванівна	прибиральник у Лалівському та Зубівському старостинському округах	жовтень	
25	Барнич Мар'яна Максимівна	прибиральник у Станівському та Яблунівському старостинському округах	листопад	

Сільський голова



Володимир ХИМИЧ

Додаток 2
до розпорядження сільського голови
від 02.03.2021 № 15/02-04

**ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ
ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

№ п/ п	ПІБ	Посада	відпустка м-ць	підпис
1	Копча Катерина Володимирівна	в.о.начальника відділу фінансів	жовтень	
2	Щерба Марина Василівна	спеціаліст I категорії відділу фінансів	Серпень- вересень	

Сільський голова



Володимир ХИМИЧ

Додаток
до розпорядження сільського голови
від 02.03.2021 № 15/02-

**ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

№ п/ п	ПІБ	Посада	відпустка м-ць	підпис
1	Горват Мар'яна Михайлівна	в.о.начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту	липень	
2	Беккерт Віра Вілмошівна	Спеціаліст I категорії (бухгалтер) відділу освіти, культури, молоді та спорту	липень- серпень	
3	Балога Мар'яна Омелянівна	Спеціаліст (бухгалтер) відділу освіти, культури, молоді та спорту	липень- серпень	
4	Попфалуші Тетяна Іванівна	Спеціаліст I категорії (бухгалтер) відділу освіти, культури, молоді та спорту	липень- серпень	
5	Йовбак Ганна Михайлівна	Спеціаліст (бухгалтер) відділу освіти, культури, молоді та спорту	вересень	



Сільський голова

Володимир ХИМИЧ



Володимир ХИМИЧ

(підпис)

22.01.2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

апарату управління В.Коропецької сільської ради введений в дію з 22 січня 2021 року

№	Найменування посад	К-ть штатних одиниць	Посадовий оклад	Посадовий оклад		Разом	Вислуга років		Надбавка за високі досягнення		Місячний фонд оплати праці	Доплата до мінімальної зп 5000,00	Разом нараховано	Річний фонд оплати праці
				ранг	сума		%	сума	%	сума				
Апарат управління														
1	Голова ради	1	11500	7	600,00	12 100,00	20%	2 420,00	50%	7 260,00	21 780,00		21 780,00	261 360,00
2	Заступник голови ради(Павлик)	1	10500	8	550,00	11 050,00	40%	4 420,00	50%	7 735,00	23 205,00		23 205,00	278 460,00
3	Заступник голови ради(Г'єревич)	1	10500	7	600,00	11 100,00	25%	2 775,00	50%	6 937,50	20 812,50		20 812,50	249 750,00
4	Секретар ради(Богів)	1	10500	9	500,00	11 000,00	20%	2 200,00	50%	6 600,00	19 800,00		19 800,00	237 600,00
5	Секретар виконкому(Бухман)	1	10500	9	500,00	11 000,00	20%	2 200,00	50%	6 600,00	19 800,00		19 800,00	237 600,00
6	Староста(Ювабак)	1	9500	8	550,00	10 050,00	25%	2 512,50	50%	6 281,25	18 843,75		18 843,75	226 125,00
7	Староста(Редей)	1	9500	13	300,00	9 800,00		0,00	50%	4 900,00	14 700,00		14 700,00	176 400,00
8	Староста(Мочан)	1	9500	9 500,00	7 600,00	10 100,00	25%	2 525,00	50%	6 312,50	18 937,50		18 937,50	227 250,00
9	Староста (Русин)	1	9500	9 500,00	13 300,00	9 800,00		0,00	50%	4 900,00	14 700,00		14 700,00	176 400,00
10	Юрист	1	3900	3 900,00		3 900,00		0,00		0,00	3 900,00	2 100,00	6 000,00	72 000,00
11	Інспектор(ВОС)	1	3850	3 850,00		3 850,00	30%	1 155,00	50%	2 502,50	7 507,50		7 507,50	90 090,00
12	Інспектор (з обліку паспортних даних)(Г'роцак)	1	3850	3 850,00		3 850,00	0%	0,00	50%	1 925,00	5 775,00	225,00	6 000,00	72 000,00
13	Спеціаліст з видаленням робочим місцем(Васяко)	1	3600	3 600,00		3 600,00		0,00	50%	1 800,00	5 400,00	600,00	6 000,00	72 000,00
14	Спеціаліст з видаленням робочим місцем(Ковач)	1	3600	3 600,00		3 600,00		0,00	50%	1 800,00	5 400,00	600,00	6 000,00	72 000,00
15	Спеціаліст з видаленням робочим місцем(Топиш)	1	3600	3 600,00		3 600,00		0,00	50%	1 800,00	5 400,00	600,00	6 000,00	72 000,00
16	Спеціаліст з видаленням робочим місцем	1	3600	3 600,00		3 600,00		0,00	0%	0,00	3 600,00	2 400,00	6 000,00	72 000,00
17	Спеціаліст1-кат (землевпорядник)	1	4800	4 800,00		4 800,00	10%	480,00	50%	2 640,00	7 920,00	0,00	7 920,00	95 040,00
18	Спеціаліст 1-ї кат (відповідальний за тендеризацію)	1	4800	4 800,00		4 800,00	25%	1 200,00	50%	3 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00	108 000,00
19	Прибиральник(Барнич)	1	2723	2 723,00		2 723,00		0,00		0,00	2 723,00	3 277,00	6 000,00	72 000,00
20	Прибиральник(Пайда)	1	2723	2 723,00		2 723,00		0,00		0,00	2 723,00	3 277,00	6 000,00	72 000,00
21	Прибиральник(Коцавер)	1	2723	2 723,00		2 723,00		0,00		0,00	2 723,00	3 277,00	6 000,00	72 000,00
Відділ бухгалтерського обліку														
22	Начальник відділу-головний бухгалтер	1	6600	6 600,00	13 300,00	6 900,00	30%	2 070,00	50%	4 485,00	13 455,00		13 455,00	161 460,00
23	Спеціаліст 1-ї кат. (бухгалтер)	1	4800	4 800,00		4 800,00	10%	480,00	50%	2 640,00	7 920,00		7 920,00	95 040,00
Відділ освіти, культури, молоді та спорту														
24	Начальник відділу	1	6600	6 600,00		6 600,00		0,00	50%	3 300,00	9 900,00		9 900,00	118 800,00
25	Спеціаліст 1-ї по дошкільній освіті	1	4800	4 800,00		4 800,00		0,00		0,00	4 800,00	1 200,00	6 000,00	72 000,00

26	Спеціаліст 1-ї кат по загальній освіті	1	4800	4 800.00				0.00	0.00	4 800.00	1 200.00	6 000.00	72 000.00
27	Спеціаліст по культурі, молоді і спорту	1	3900	3 900.00				0.00	0.00	3 900.00	2 100.00	6 000.00	72 000.00
28	Головний бухгалтер(при ств.юр особи)	1	6600	6 600.00				0.00	0.00	6 600.00		6 600.00	79 200.00
29	Спеціаліст-бухгалтер (Йовбак)	1	3900	3 900.00	13	300.00	25%	1 050.00	50%	2 625.00		7 875.00	94 500.00
30	Спеціаліст-бухгалтер(Балога)	1	3900	3 900.00					50%	1 950.00	150.00	6 000.00	72 000.00
31	Спеціаліст 1-ї кат. (бухгалтер) (Бекерт)	1	4800	4 800.00				0.00	50%	2 400.00		7 200.00	86 400.00
32	Спеціаліст 1-ї кат (бухгалтер) (Попфалуші)	1	4800	4 800.00				0.00	50%	2 400.00		7 200.00	86 400.00
Сектор соціального забезпечення													
33	Завдувач сектору	1	5700	5 700.00			15%	855.00	50%	3 277.50		9 832.50	117 990.00
34	Спеціаліст	1	3900	3 900.00			25%	975.00	50%	2 437.50		7 312.50	87 750.00
Центр первинної медичної допомоги													
35	Керівник центру	1	5700	5 700.00				0.00		0.00	300.00	6 000.00	72 000.00
36	Спеціаліст(бухгалтер)	1	3900	3 900.00				0.00		0.00	2 100.00	6 000.00	72 000.00
37	Спеціаліст	1	3900	3 900.00				0.00		0.00	2 100.00	6 000.00	72 000.00
ЦНАП													
38	Начальник центру	1	7300	7 300.00				0.00		0.00		7 300.00	87 600.00
39	Державний реєстратор	1	5300	5 300.00				0.00		0.00	700.00	6 000.00	72 000.00
40	Спеціаліст	1	3900	3 900.00				0.00		0.00	2 100.00	6 000.00	72 000.00
Апарат сільської ради													
41	Спеціаліст 1-кат (Росоха)	1	4800	4 800.00				0.00	50%	2 400.00		7 200.00	86 400.00
42	Спеціаліст	1	3900	3 900.00				0.00		0.00	2 100.00	6 000.00	72 000.00
Разом		42	239069	239069	-	5100	244169.00	-	27317.50	-	100908.75	372395.25	4833615.00

Головний бухгалтер

Г.Г. Шена



ПОГОДЖЕНО:

Сільський голова

м.п.:

Химич В.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

штатний розпис у кількості 3 одиниць з місячним фондом оплати праці 27420 грн.

в.о.начальника відділу К.В.Колча



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Фінансового відділу Верхньокоропецької сільської ради на 22.01. 2021 року.

№	Найменування посад	К-сть штатних одиниць	Посадовий оклад	Доплата за ранг		Разом	Вислуга років		за престижність та інтенсивність		Доплата до мін.з/п/	Місячний фонд оплати праці	Річний фонд оплати праці
				ранг	сума		%	сума	%	сума			
1	Начальник відділу	1	7 300,00	13	300,00	7 600,00	10%	760,00	50%	4 030,00	0,00	12 390,00	148 680,00
2	Спеціаліст-бухгалтер	1	4 800,00	13	300,00	5 100,00	20%	1 020,00	50%	2 910,00	0,00	9 030,00	108 360,00
3	Спеціаліст-економіст	1	3 900,00			3 900,00		0,00		0,00	2 100,00	6 000,00	72 000,00
						0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Разом		3,0	16000,0	26,0	600,0	16600,0	0,3	1780,0	1,0	6940,0	2100,0	27420,00	329040,0

Спеціаліст-бухгалтер

М.В.Щерба



**ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

перше пленарне засідання другої сесії восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

**Від 21.01.2021 року
с. В.Коропець**

№ 39

**Про внесення
змін до штатного розпису
виконавчого комітету
і апарату Верхньокоропецької
сільської ради на 2021 рік**

З метою забезпечення ефективного здійснення посадовими особами місцевого самоврядування Верхньокоропецької сільської ради покладених на них функцій, завдань, обов'язків та повноважень, згідно ст. 26,54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 2,3,5,10,14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 (зі змінами) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування», враховуючи рекомендації постійних комісій сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, національних відносин, Верхньокоропецька сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення сільської ради №17 від 23.12.2020 наступним чином:
 - 1.1. Вивести зі складу апарата виконкому комітету одну штатну одиницю спеціаліста (землевпорядника), одну штатну одиницю спеціаліста (відповідального за тендери);
 - 1.2. Ввести до апарата виконкому комітету одну штатну одиницю спеціаліста 1 категорії (землевпорядника), одну штатну одиницю спеціаліста 1 категорії (відповідального за тендери), дві штатні одиниці прибиральників;
 - 1.3. Вивести з Центру надання адміністративних послуг чотири штатні одиниці спеціалістів (з віддаленим місцем роботи);

- 1.4. Ввести тимчасово, до створення Центру надання адміністративних послуг, ввести одну штатну одиницю інспектора (з обліку паспортних даних) та чотири штатні одиниці діловодів (з віддаленим місцем роботи);
 - 1.5. Вивести зі складу відділу фінансів одну штатну одиницю спеціаліста (бухгалтера) та одну штатну одиницю спеціаліста (економіста);
 - 1.6. Ввести до складу відділу фінансів одну штатну одиницю провідного спеціаліста (бухгалтера) та одну штатну одиницю спеціаліста 1 категорії (економіста);
 - 1.7. Вивести зі складу відділу освіти, культури, молоді та спорту одну штатну одиницю спеціаліста по дошкільній освіті, одну штатну одиницю по загальній освіті, одну посаду спеціаліста (бухгалтера);
 - 1.8. Ввести до складу відділу освіти, культури, молоді та спорту одну штатну одиницю спеціаліста 1 категорії по дошкільній освіті, одну штатну одиницю спеціаліста 1 категорії по загальній освіті, дві посади спеціаліста 1 категорії (бухгалтера);
 - 1.9. Ввести до складу відділу освіти, культури, молоді та спорту, при отриманні ним статусу юридичної особи публічного права, одну штатну одиницю головного бухгалтера.
2. Затвердити, з врахуванням змін, нову редакцію штатного розпису виконавчого комітету і апарату Верхньокоропецької сільської ради на 2021 рік (Додаток).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, сільського голову та секретаря Верхньокоропецької сільської ради.



Сільський голова

Володимир ХИМИЧ

Додаток
До рішення № 39 від 21 січня 2021 року
Верхньокоропецької сільської ради

№	Посада	Ставка	Кількість штатних посад
Апарат виконавчого комітету			
1.	Голова ради	1	1
2.	Заступник голови ради	1	2
3.	Секретар ради	1	1
4.	Секретар виконкому	1	1
5.	Староста	1	4
6.	Юрист	1	1
7.	Інспектор ВОС	1	1
8.	Прибиральник	1	3
9.	Спеціаліст 1 категорії (землевпорядник)	1	1
10.	Спеціаліст 1 категорії (відповідальний за тендери, економіст)	1	1
11.	Інспектор (з обліку паспортних даних)	1	1
12.	Діловод (з віддаленим місцем роботи)	1	4
Відділ фінансів			
13.	Начальник відділу	1	1
14.	Спеціаліст 1 категорії (бухгалтер)	1	1
15.	Спеціаліст 1 категорії (економіст)	1	1
Сектор бухгалтерського обліку			
16.	Завідуючий сектором – головний бухгалтер	1	1
17.	Спеціаліст 1 категорії (бухгалтер)	1	1
Відділ освіти, культури, молоді та спорту			
18.	Начальник відділу	1	1
19.	Спеціаліст 1 категорії по дошкільній освіті	1	1
20.	Спеціаліст 1 категорії по загальній освіті	1	1
21.	Спеціаліст по культурі, молоді і спорту	1	1
22.	Головний бухгалтер	1	1
23.	Спеціаліст 1 категорії (бухгалтер)	1	2
24.	Спеціаліст (бухгалтер)	1	2
Сектор соціального забезпечення			
25.	Начальник сектору	1	1
26.	Спеціаліст	1	1
Центр первинної медичної допомоги			
27.	Керівник центру	1	1
28.	Бухгалтер	1	1
29.	Спеціаліст	1	1
ЦНАП			
30.	Начальник центру	1	1
31.	Державний реєстратор	1	1
32.	Спеціаліст	1	1
Апарат сільської ради			
33.	Спеціаліст 1 категорії	1	2
			45



Секретар сільської ради

Олександр БОГІВ

Протокол № 4

профспілкових зборів профорганізації Верхньокоропецької ОТГ

від « 2 » березня 2021р.На обліку 30 членів профспілкиНа зборах присутньо 21.Відсутні по поважним причинам
(хвороба, відпусток, відрядження)**Президія:**

Голова зборів : Зийбер М.І.

Секретар зборів : Бухман Н.Л.

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору між Верхньокоропецькою сільською радою і профспілковим комітетом профспілкової організації на 2021-2026 роки.
2. Про затвердження додатків :
 - Додаток 1: «Рішення виконавчого комітету Верхньокоропецької сільської ради від 28 січня 2021 року №02 «Про затвердження графіку роботи»;
 - Додаток 2: «Список працівників Верхньокоропецької сільської ради»;
 - Додаток 3: «Графік відпусток Верхньокоропецької сільської ради».

Виступили:

Голова профспілкової організації Верхньокоропецької сільської ради : Зийбер М.І.

Вирішили:Вирішили затвердити **Колективний договір** між Верхньокоропецькою сільською радою і профспілковим комітетом профспілкової організації на 2021 – 2026 роки разом з додатками на 25 аркушах.

Голосували:

За 21, проти 0, утримався 0.

Голова зборів



Зийбер М.І.

Секретар зборів



Бухман Н.Л.