

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2026-2030 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
08.07.2026 №1

Від Роботодавця
В.о. Зеленодольського міського голови
Ольга ЦИПІГ
08.07.2026 р.



Від трудового колективу:
Керуючий справами (секретар) виконкому
Зеленодольської міськради
Олена БУНІНА
08.07.2026 р.
Начальник рятувального посту третьої категорії
м. Зеленодольська
Микола ДРАНІЧНІКОВ
08.07.2026 р.

Перелік
установ, організацій, для яких є обов'язковими
положення колективного договору, укладеного між
Роботодавцем від виконавчого комітету Зеленодольської міської ради
та представниками трудових колективів на 2026 – 2030 роки
на загальних зборах трудового колективу 08.07.2026 року

1. Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради (для працівників апарату управління та централізованої бухгалтерії) (ЄДРПОУ 25543291).
2. Рятувальний пост третьої категорії м.Зеленодольська (без статусу юридичної особи).

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4-5
РОЗДІЛ II ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК	5
РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	5-6
РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ	7-10
РОЗДІЛ V ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ	10-11
РОЗДІЛ VI РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	11-13
РОЗДІЛ VII УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ	13-14
РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	14
РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	15
РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ	15
РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	15
ДОДАТОК 1 – 1-1	16-18
ДОДАТОК 2	19-23
ДОДАТОК 3 – 3-1	24-25
ДОДАТОК 4 – 4-1	26-35
ДОДАТОК 5 – 5-1	36-54
ДОДАТОК 6 – 6-1	55-61
ДОДАТОК 7	62
ДОДАТОК 8 – 8-1	63-64
ДОДАТОК 9	65-66
ДОДАТОК 10 – 10-1	67-68
ДОДАТОК 11	69
ДОДАТОК 12	70
ЛИСТИ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ	71-75
ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ	76-81

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (у т.ч. посадові особи, службовці, робітники зайняті обслуговування), рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи установи (організації), зазначених в п.1.1.1., реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено виконавчим комітетом Зеленодольської міської ради, в особі **міського голови Невеселого Дмитра Юрійовича** (далі – Роботодавець), з однієї сторони, представниками трудових колективів установи (організації), зазначених в п.1.1.1. (далі – Уповноважені), з другої сторони (далі – Сторони).

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

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладено на 2026-2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку Договору, визначеного у пункті 1.1.1.

1.3.3. У разі реорганізації однієї із сторін Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.5. У разі ліквідації власника Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників установи (організації), зазначених в п.1.1.1. і є обов'язковими як для Власника, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Власником і трудовими колективами.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються виконавчим комітетом Зеленодольської міської ради та працівниками установи (організації), зазначеними в п.1.1.1., не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-10).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень 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 із 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 і доводить його 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 II ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань та завдань положень створювати належні умови праці.

2.1.2. Інформувати трудові колективи про господарсько-економічну діяльність, а також про заходи щодо запобігання погіршенню фінансово-економічного становища.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Власника, ощадливо використовувати енергоносії та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Власника лише у службових цілях.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності установ (організацій).

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен забезпечити розробку та затвердження для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову

(робочу) інструкцію, та ознайомлення з ними працівників. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладені таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання основних та додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожна установа, заклад, представники трудових колективів яких виступають Стороною цього Договору, мають штатний розпис - документ, що встановлює для даної установи/організації структуру, штати та посадові оклади працівників. У штатному розпису містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді (Додатки №1 – №1-1).

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати розпорядження, накази та локальні нормативні акти Роботодавця; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації установи/організації або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління установою/ організації;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності установи/ організації;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання установи/ організації,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, зазначених у пункті 3.6, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці

- 4.1.1. Оплата праці та матеріальне стимулювання працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади, визначається Положенням про оплату праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (Додаток 2) та здійснюється на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 р. № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (із змінами), інших постанов Кабінету Міністрів України та наказів міністерств з питань оплати праці працівників бюджетних установ, постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).
- 4.1.2. Роботодавець зобов'язується, що заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної (годинної) норми праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати.
- 4.1.3. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти бюджету міської територіальної громади.
- 4.1.4. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомоги, грошових винагород, премій.
- 4.1.5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) визначаються на підставі нормативних документів з оплати праці працівників бюджетної сфери та органів місцевого самоврядування. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується Роботодавцем.
- 4.1.6. Власник виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 15-го (аванс) та не пізніше 29-го (заробітна плата) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачується напередодні.
- 4.1.7. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.1.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 4.1.9. Відомості про оплату праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.1.10. Працівникам установи/організації, зазначених в п.1.1.1, можуть встановлюватись надбавки:

4.1.10.1. Надбавки посадовим особам та службовцям органу місцевого самоврядування:

- за ранг посадової особи місцевого самоврядування у розмірах, визначених законодавством;
- за вислугу років у розмірах, визначених законодавством;
- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи: керівникам, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;
- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

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

4.1.10.2. Надбавки іншим працівникам установи/організації, зазначених в п.1.1.1, (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу (тарифної ставки).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- за почесні звання у розмірах, визначених законодавством;
- за класність водія автотранспортних засобів 2 – го класу в розмірі 10 %, 1-го класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

4.1.11. Працівникам установи/організації, зазначених в п.1.1.1, можуть встановлюватись доплати :

4.1.11.1. Доплати посадовим особам та службовцям органів місцевого самоврядування

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.1.11.2. Доплати іншим працівникам установи/організації, зазначених в п.1.1.1, (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт (на час відсутності основного працівника) до 100% посадового окладу (тарифної ставки), за рахунок і в межах економії фонду оплати праці.
- за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків місячного окладу;
- за ненормований робочий день водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетної установи та організації, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

4.1.12. Працівникам установи/організації, зазначених в п.1.1.1, за наявності коштів фонду оплати праці виплачується матеріальна допомога:

4.1.12.1. Посадовим особам та службовцям апарату виконавчого комітету Зеленодольської міської ради один раз на рік надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.1.12.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

4.1.12.3. Працівникам рятувального посту один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад.

4.1.13. Роботодавець має право, за наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах установи/організації, здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.1.14. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, преміювання працівників здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці згідно з затвердженими в установленому порядку положеннями (Додатки №3- №3-1+, №4-№4-1).

4.1.15. Установлення керівнику рятувального посту будь – яких доплат та надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється за розпорядженням міського голови в межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.16. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.1.17. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.18. При укладені трудового договору керівник установи/організації доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.1.19. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.1.20. Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.1.22. Роботодавець зобов'язується щомісяця надавати працівникам табуляграму з розшифровкою по видах нарахувань та утримань заробітної плати.

4.1.23. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.2. Відрядження

4.2.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.2.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному законодавством.

4.2.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий, або неробочий день (з підстав, визначених ст.71 КЗпП України) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному законодавством.

4.2.4. У разі службової необхідності день вибуття/прибуття у відрядження/з відрядження може бути робочим днем, про що визначається у розпорядженні про відрядження.

4.3. Оплата часу простою.

4.3.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

4.5. Збереження середнього заробітку

4.5.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток у разі:

- зупинення діяльності установи /організації, зазначених в п.1.1.1., відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.
- інших випадках, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ V

ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам установи/організації у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці установи/організації у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Працівникам установи/організації, які мають дітей-учнів 1 – 4, 9, 11 (12) класів, 1 вересня (або в інший день на перший дзвоник) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці

установи/організації у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Працівникам установи/організації, які мають дітей-учнів 1 – 4, 9, 11 (12) класів, у день свята «Останній дзвоник» надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці установи/закладу у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ VI

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. В установі/організації, зазначених в п. 1.1.1, встановлюється :

- для працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, рятувального посту третьої категорії м. Зеленодольська, крім окремих працівників (категорій працівників), що працюють позмінно, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя;

Тривалість робочого дня працівників установи/організації:

Виконавчого комітету Зеленодольської міської ради:

з понеділка по четвер - 8 годин 15 хвилин,

п'ятниця – 7 годин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Рятувальний пост третьої категорії м.Зеленодольська – цілодобово.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи установи/організації окремо (Додатки №5-№5-9).

6.1.2. За взаємною згодою з працівником встановлюється для нього неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначених законодавством.

За погодженням Роботодавця працівнику може встановлюватися гнучкий режим роботи (з дотриманням тривалості норм робочого часу), якщо такий режим не впливатиме негативно на роботу установи/організації в цілому.

6.1.3. Встановлюється на прохання для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, скорочена тривалість робочого часу з повною заробітною платою.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.1.5. В рятувальному пості третьої категорії м.Зеленодольська запроваджується режим підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, вісьмигодинного робочого дня. Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Надурочна робота компенсується скороченням тривалості робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку в межах певного облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці

облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

З урахуванням характеру й умов праці тривалість роботи протягом дня може встановлюватися до 12 годин робочого часу. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку за підсумованого обліку робочого часу відповідно до статті 70 КЗпП має бути не менше 42 год. Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку має бути не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

У місячному й інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не може бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.2. Відпустки

6.2.1. Працівникам – посадовим особам апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, іншим працівникам – 24 календарних дні, інвалідам I, II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів за відпрацьований календарний рік.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представниками Ради трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків відпусток враховують інтереси установи/організації, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. (Додатки №6-№6-1).

6.2.3. Роботодавець надає:

- посадовим особам місцевого самоврядування щорічну додаткову оплачувану відпустку за вислугу років згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 р. «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».
- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50%) на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» - тривалістю, визначеною в Додатку №7.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем при повній зайнятості працівників на роботі в даних умовах - тривалість такої відпустки, перелік посад і професій визначено додатками №8- №8-1;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей;
- відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки», які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;
- відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.26 Закону України «Про відпустки», які можуть надаватися тривалістю не більше 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин за угодою сторін;

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін;
- відпустки інших видів згідно із чинним законодавством України.

6.2.4. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 7

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Відраховувати кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради та погоджених з представниками трудового колективу комплексних заходів з охорони праці.

7.3.2 Передбачити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додатки №9).

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток №10-№10-1).

7.3.5. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами та знешкроджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток №11).

7.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.8. Забезпечувати працівників питною водою.

7.3.9. Забезпечувати безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

- 7.3.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 7.3.12. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки.
- 7.3.13. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці.

7.3.14. Відшкодувати працівникам збитки, пов'язані з погіршенням здоров'я у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом збитку, завданого пошкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.1993 №472, та іншими нормативними актами.

7.3.15. У разі необхідності проводити розслідування нещасних випадків виробничого характеру створеною комісією (Додаток №12).

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи, організації.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у виконкомі Зеленодольської міської ради.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати керівника робіт або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує працівникам виплату допомоги при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно умов та у розмірі, визначених цим Договором на підставі законодавчих та нормативно-правових актів.

8.2. Роботодавець зобов'язується сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу, не здійснювати психологічний пресинг працівників на робочому місці з боку адміністрації, колег та економічний тиск, а саме:

- не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- не виокремлювати безпідставно негативно працівника з колективу, не ізолювати його (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- не створювати нерівні можливості для навчання та кар'єрного росту;
- не здійснювати нерівну оплату за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- не позбавляти безпідставно працівника частини виплат (премій та інших заохочень).

8.3. Якщо факт цькування доведено судом, працівник може звільнитися у зручний для нього час. Роботодавець виплачує йому вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

8.4. Роботодавець має право звільнити працівника, який вчинив мобінг, за рішенням суду.

Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.5. Роботодавець гарантує виконання усіх норм цього Договору.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу установи/організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ Х

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці та/або до суду.

РОЗДІЛ ХІ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії Договору – до 31.12.2030.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

16



Міський голова

01.07.2028

працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

№ з/п	назва посади	кількість штатних одиниць	Надання (грн.)			надання за вислугу років			надання за очисність, напруженість у роботі			Додатки (грн.)			разом за місяць
			сума (грн.)	%	сума (грн.)	сума (грн.)	%	сума (грн.)	%	сума (грн.)	сума (грн.)	сума (грн.)			
													сума (грн.)	сума (грн.)	
1	Міський голова	1	23459,00	7	600,00	15	3608,85	50	13833,93					41501,78	498021,30
2	Секретар міської ради	1	18767,00	9	500,00	15	2890,05	50	11078,53					33235,58	398826,90
3	Перший заступник міського голови	1	19549,00	10	450,00	10	1999,90	50	10999,45					32998,35	395980,20
4	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1	18767,00	9	500,00	40	1706,80	50	13486,90					40460,70	485528,40
5	Староста с.В.Доліна	1	17516,00	9	500,00	15	2702,40	50	10359,20					31077,60	372931,20
6	Староста с. Мар'янівка	1	17516,00	9	500,00	15	2702,40	50	10359,20					31077,60	372931,20
	Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури	2	19079,00	х	х	х	2394,50	х	11061,75	0,00	0,00	0,00	0,00	33185,25	398223,00
	Начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури	1	10947,00	12	350,00	10	1129,70	50	6213,35					18640,05	223680,60
	Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства	1	8132,00	13	300,00	15	1264,80	50	4848,40					14545,20	174542,40
	Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку	3	27211,00	х	х	х	5366,35	х	16738,68	0,00	0,00	0,00	0,00	50216,03	602592,30
9	Начальник відділу	1	10947,00	11	400,00	25	2836,75	50	7091,88					21275,63	255307,50
10	Головний спеціаліст з земельних питань	1	8132,00	13	300,00	30	2529,60	50	5480,80					16442,40	197308,80
11	Головний спеціаліст з земельних питань	1	8132,00	15	200,00	0	0,00	50	4166,00					12498,00	149976,00
	Відділ будівництва та інвестицій	2	19079,00	х	х	х	3534,20	х	11656,60	0,00	0,00	0,00	0,00	34969,80	419637,60
12	Начальник відділу будівництва та інвестицій	1	10947,00	11	400,00	20	2269,40	50	6808,20					20424,60	245095,20
13	Головний спеціаліст з питань будівництва	1	8132,00	13	300,00	15	1264,80	50	4848,40					14545,20	174542,40
	Відділ з юридичних питань	2	18532,00	х	х	х	0,00	х	3892,50	0,00	0,00	0,00	0,00	22624,50	271494,00
14	Начальник відділу з юридичних питань	1	10947,00	11	400,00	0	0,00	х	3892,50					10947,00	131364,00
15	Спеціаліст з юридичних питань І категорії	1	7585,00	15	200,00	0	0,00	50	3892,50					11677,50	140130,00
	Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю	3	27211,00	х	х	х	1702,05	х	14856,53	0,00	0,00	0,00	0,00	44569,58	534834,90
	Начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно - будівельного контролю	1	10947,00	11	400,00	15	1702,05	50	6524,53					19573,58	234882,90
17	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно - будівельного контролю	1	8132,00	15	200,00			50	4166,00					12498,00	149976,00
	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно - будівельного контролю	1	8132,00	15	200,00			50	4166,00					12498,00	149976,00
	Відділ соціально-економічного розвитку та міжнародного співробітництва	5	43084,00	х	х	х	4101,55	х	24242,78	0,00	0,00	0,00	0,00	71728,33	872739,90
19	Начальник відділу соціально-економічного розвитку та міжнародного співробітництва	1	10947,00	11	400,00	25	2836,75	50	7091,88					21275,63	255307,50
20	Головний спеціаліст з проектного менеджменту	1	8132,00	13	300,00	15	1264,80	50	4848,40					14545,20	174542,40
21	Головний спеціаліст з питань комунікацій	1	8132,00	15	200,00			50	4166,00					12498,00	149976,00
22	Провідний спеціаліст з публічних закупівель	1	7741,00	15	200,00		0,00	50	3970,50					11911,50	142938,00
23	Головний спеціаліст з економічних питань	1	8132,00	15	200,00			50	4166,00					12498,00	149976,00
	Центр надання адміністративних послуг	7	61617,00	х	3050,00	х	14977,60	х	39822,30	0,00	0,00	0,00	0,00	119466,90	1433602,80
24	Начальник центру надання адміністративних послуг	1	10947,00	11	400,00	30	3404,10	50	7375,55					22126,65	265519,80
25	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1	8445,00	9	500,00	15	1341,75	50	5143,38					15430,13	185161,50
26	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1	8445,00	11	400,00	15	1326,75	50	5085,88					15257,63	183091,50
27	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1	8445,00	8	550,00	40	3598,00	50	6296,50					18889,50	226674,00
28	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1	8445,00	11	400,00	20	1769,00	50	5307,00					15921,00	191052,00
29	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1	8445,00	11	400,00	25	2211,25	50	5528,13					16584,38	199012,50
	с. Мар'янівка														
30	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1	8445,00	11	400,00	15	1326,75	50	5085,88					15257,63	183091,50

№ п/п	кількість штатних одиниць	назва посади	Надання (грн.)				Надання за складання у роботу				Доплата (грн.)				разом на рік	
			надання за вислугу років		надання за вислугу років		надання за складання у роботу		Доплата за виконання роботи		Доплата за виконання роботи					
			ранг	сума (грн.)	%	сума (грн.)	%	сума (грн.)	%	сума (грн.)	%	сума (грн.)	%			
Відділ соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики			3	26117,00	х	900,00	х	2312,45	х	14664,73	0,00	0,00	0,00	0,00	43994,18	527930,10
Начальник відділу соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики			1	10947,00	12	350,00	10	1129,70	50	6213,35					18640,05	223680,00
31) Спеціаліст з соціальних питань І категорії			1	7585,00	14	250,00	0	0,00	50	3917,50					11752,50	141030,00
32) Спеціаліст з соціальних питань І категорії			1	7585,00	13	300,00	15	1182,75	50	4533,88					13601,63	163219,50
33) Спеціаліст з соціальних питань І категорії			2	19079,00	750,00	3449,10	30	3449,10	50	7473,05	0,00	0,00	0,00	0,00	34917,15	419005,80
34) Начальник служби у справах дітей			1	10947,00	8	550,00	30	3449,10	50	7473,05					22419,15	269029,80
35) Головний спеціаліст служби у справах дітей			1	8132,00	15	200,00			50	4166,00					12498,00	149976,00
Відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку			4	31433,00	х	500,00	х	6043,05	х	18988,03	0,00	0,00	0,00	0,00	56964,08	683568,90
Начальник відділу мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку			1	10947,00	13	300,00	40	4498,80	50	7872,90					23618,70	283424,40
36) Головний спеціаліст з питань цивільного захисту			1	8132,00	15	200,00		0,00	50	4166,00					12498,00	149976,00
37) Інспектор з військового обліку			1	6177,00			10	617,70	50	3397,35					10192,05	122304,60
38) Інспектор з військового обліку			1	6177,00			15	926,55	50	3551,78					10655,33	127863,90
Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності			5	43475,00	х	1100,00	х	0,00	х	22287,50	0,00	0,00	0,00	0,00	66862,50	802350,00
Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності			1	10947,00	13	300,00	0	0,00	50	5623,50					16870,50	202446,00
40) Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку			1	8132,00	15	200,00	0	0,00	50	4166,00					12498,00	149976,00
41) Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку			1	8132,00	15	200,00	0	0,00	50	4166,00					12498,00	149976,00
42) Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку			1	8132,00	15	200,00	0	0,00	50	4166,00					12498,00	149976,00
43) Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку			1	8132,00	15	200,00	0	0,00	50	4166,00					12498,00	149976,00
44) Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку			1	8132,00	15	200,00	0	0,00	50	4166,00					12498,00	149976,00
Регістраційна служба			5	37376,00	х	950,00	х	5792,60	х	17836,80	0,00	0,00	0,00	0,00	61955,40	743464,80
Головний спеціаліст з державної реєстрації актів цивільного стану			1	8132,00	8	550,00	25	2170,50	50	5426,25					16278,75	195345,00
45) Державний реєстратор			1	8445,00	11	400,00	20	1769,00	50	5307,00					15921,00	191052,00
46) Державний реєстратор			1	8445,00				0,00		0,00					8445,00	101340,00
47) Інспектор з реєстрації фізичних осіб			1	6177,00			20	1235,40	50	3706,20					11118,60	133423,20
48) Інспектор з реєстрації фізичних осіб			1	6177,00			10	617,70	50	3397,35					10192,05	122304,60
Інші спеціалісти та службовці апарату управління			9	65682,00	х	2050,00	х	10076,85	х	38904,43	0,00	0,00	0,00	0,00	116713,28	1400559,30
Спеціаліст з питань доступу до публічної інформації І категорії			1	7585,00	14	250,00	0	0,00	50	3917,50					11752,50	141030,00
50) Головний спеціаліст з організаційних питань			1	8132,00	9	500,00	40	3452,80	50	6042,40					18127,20	217526,40
51) Спеціаліст з організаційних питань І категорії			1	7585,00	14	250,00	0	0,00	50	3917,50					11752,50	141030,00
52) Головний спеціаліст з питань персоналу			1	8132,00	9	500,00	25	2138,00	50	5395,00					16185,00	194220,00
53) Головний спеціаліст з питань діловодства			1	8132,00	13	300,00	20	1686,40	50	5059,20					15177,60	182131,20
Спеціаліст з цифрового розвитку та інформаційних технологій І категорії			1	7585,00	14	250,00	0	0,00	50	3917,50					11752,50	141030,00
54) Секретар керівника			1	6359,00			15	953,85	50	3656,43					10969,28	131631,30
55) Архіваріус			1	5995,00			15	899,25	50	3447,13					10341,38	124096,50
56) Діловод			1	6177,00			15	926,55	50	3551,78					10655,33	127863,90
Робітники, зайняті обслуговуванням виконанню міської ради			7,5	31910,50	х	0	х	0	х	15955,25	х	0,00	х	1061,75	50631,00	606372,00
57) Прибиральник службових приміщень			2,5	4247,00					50	5308,75				10	1061,75	208856,00
58) Прибиральник службових приміщень			0,5	4247,00					50	1061,75					3185,25	38223,00
59) Прибиральник службових приміщень			1	4247,00					50	2123,50					76446,00	917352,00
60) Водій автотранспортних засобів			1	4276,00					50	2138,00	0	0,00	25	1069,00	7483,00	89796,00
61) Водій автотранспортних засобів			0,5	4276,00					50	1069,00			25	534,50	3741,50	44898,00
62) Водій автотранспортних засобів			0,5	4276,00					50	1069,00					3207,00	38484,00
63) Дірник			1	4247,00					50	2123,50					6370,50	76446,00
64) Дірник			0,5	4247,00					50	1061,75					3185,25	38223,00
разом			65,50	586459,50	х	16900,00	х	81360,70	х	15955,25	0,00	0,00	0,00	1061,75	102049,55	12240594,55

Міський голова

Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності - Головний бухгалтер

Олена НОВИКОВА



Додаток № 1-1
до контракту виконання
договору
на 2026-2030 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



затверджую кількість 5,0 штатних одиниць
з урахуванням зарплати:
двадцять шість тисяч сто шістьдесят чотири гривні
50 копійок

Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

"01" липня 2026 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2026 рік

Виконавчого комітету Зеленодольської міської ради
Рятувальний Пост

з 01.07.2026р.

N з/п	Назва посад	Тарифний розряд	кількість штатних посад	посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2026 рік (грн.)
						за складність, напруженість у роботі		
1.	Начальник		1	5691,00			8536,50	102438,00
2.	Рятувальник		4	4407,00		2845,50	17628,00	211536,00
	РАЗОМ		5			2845,50	26164,50	313974,00



Міський голова

начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності-
головний бухгалтер

Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

Олена НОВИКОВА

Додаток № 2

до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 /Олена БУНІНА

08.07.2026 р.



Положення про оплату праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 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», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 р. № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (із змінами), інших постанов Кабінету Міністрів України та наказів міністерств з питань оплати праці працівників бюджетних установ, постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).

1.2. Дане положення розповсюджується на працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та працівників рятувального посту третьої категорії м. Зеленодольська, який є структурним підрозділом виконкому Зеленодольської міської ради та не є юридичною особою.

1.3 Джерелом оплати праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради є фонди оплати праці, передбачені загальним фондом бюджету міської територіальної громади.

1.4. Фонди оплати праці визначаються на підставі штатних розписів, які затверджуються міським головою, та на підставі відповідних рішень Зеленодольської міської ради.

1.5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) визначаються на підставі нормативних документів з оплати праці працівників бюджетної сфери та органів місцевого самоврядування. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується Власником в особі міського голови.

1.6. При зміні діючих умов плати праці в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору.

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків та норм праці (норми часу, обслуговування), яка встановлена у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів відповідно до штатного розпису.

2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та включає:

- надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;
- гарантійні та компенсаційні виплати (матеріальну допомогу тощо), що передбачені чинним законодавством та виплачуються за окремими положеннями;
- премії, пов'язані з виконанням службових та виробничих завдань і функцій.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати (премії, інші грошові і матеріальні виплати, які передбачені актами чинного законодавства та виплачуються за окремими положеннями та умовами Колективного договору в межах норм, встановлених зазначеними актами).

3. Встановлення доплат та надбавок

3.1. Встановлення доплат та надбавок проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.2 Встановлюються такі надбавки працівникам виконавчого комітету Зеленодольської міської ради:

посадовим особам та службовцям:

- за ранг посадової особи місцевого самоврядування у розмірах, визначених законодавством;
- за вислугу років у розмірах, визначених законодавством;
- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи: керівникам, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років; службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

іншим працівникам (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу (тарифної ставки).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- за почесні звання у розмірах, визначених законодавством;
- за класність водіям автотранспортних засобів 2 – го класу в розмірі 10 %, 1-го класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

3.3. Встановлюються такі доплати працівникам виконавчого комітету Зеленодольської міської ради:

посадовим особам та службовцям органів місцевого самоврядування:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

іншим працівникам (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт (на час відсутності основного працівника) без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці.
- за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- за ненормований робочий день водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику бюджетної установи, організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів установи, організації, їх заступникам.

4. Виплата матеріальної допомоги

4.1. Працівникам виконавчого комітету Зеленодольської міської ради за наявності коштів фонду оплати праці виплачується матеріальна допомога: *посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування:*

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування:

- матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.2. Працівникам рятувального посту надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад.

5. Преміювання працівників

5.1. Власник має право, за наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах установи/організації, здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.2. Преміювання працівників здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці згідно з затвердженими в установленому порядку положеннями.

6. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

6.1. Підвищення розміру заробітної плати (посадових окладів) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

6.2. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавства.

7. Терміни та періодичність виплат заробітної плати

7.1. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 15-го (аванс) та не пізніше 29-го (заробітна плата) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7.2. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

8. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та фінансової звітності – головний бухгалтер



Олена НОВИКОВА

Додаток №3

до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 / Олена БУНІНА

08.07.2026 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Зеленодольської міської ради
від 24 лютого 2026 р. № 2295

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам
апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги розроблено на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», і вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

2. Порядок надання матеріальної допомоги.

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам апарату управління виконавчого комітету один раз на рік при наданні щорічної відпустки або її частини, тривалість якої складає не менше трьох календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз за відповідний робочий період працівника.

При прийомі на роботу працівника матеріальна допомога на оздоровлення вперше надається після відпрацювання ним шестимісячного строку.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям апарату управління виконавчого комітету міської ради один раз на рік впродовж календарного року за заявою працівника. Неотримана матеріальна допомога за відповідний календарний рік у наступному календарному році не надається.

2.3. Матеріальні допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально - побутових питань міському голові надаються на підставі рішення міської ради, іншим працівникам – на підставі розпорядження міського голови.

3. Розмір матеріальної допомоги.

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам апарату управління виконавчого комітету міської ради у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань надається у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

4. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

4.1. Матеріальні допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально - побутових питань працівникам апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків загального фонду бюджету Зеленодольської міської територіальної громади на оплату праці апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

Додаток №3-1

до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

/Микола ДРАНІЧНІКОВ

08.07.2026 р.

розпорядженням міського голови
від 03.02.2026 № 31/01-03

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення
працівникам рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), п.1 розділу VI наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 р. № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська (далі – рятувальний пост).

2. Порядок надання та розміри матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам рятувального посту виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалість якої складає не менше трьох календарних днів, за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці рятувального посту на поточний рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз за відповідний робочий період працівника.

При прийомі на роботу працівника матеріальна допомога на оздоровлення вперше надається після відпрацювання ним шестимісячного строку.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам рятувального посту виплачується у розмірі діючого на час виплати посадового окладу.

2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується :

- начальнику - на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам - на підставі наказу начальника рятувального посту.

3. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги

3.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок і в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків загального фонду бюджету Зеленодольської міської територіальної громади на оплату праці рятувального посту.

Додаток № 4

до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 /Олена БУНІНА
08.07.2026 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Зеленодольської міської ради
світ 24 лютого 2026 року № 2294

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.101 Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

1.2. Положення поширюється на працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, а саме на: міського голову, інших посадових осіб, службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням (далі – працівники).

1.3 Ключовими показниками ефективності є показники досягнення цільового значення/результату, встановлені для певного працівника та виражені в кількісному (кількості) або якісному вимірюванні.

2. Порядок преміювання.

2.1. Премія – це додаткова матеріальна винагорода, що виплачується працівнику до базової заробітної плати за виконання ключових показників ефективності у звітному періоді або за особливі досягнення ефективності, яка передбачена системою оплати праці, спрямована на стимулювання якісного та бездоганного виконання працівником своїх посадових та робочих обов'язків.

2.2. Преміювання здійснюється за умови виконання працівниками ключових показників ефективності та забезпеченості в повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат заробітної плати працівників.

2.3. Показниками преміювання міського голови, інших посадових осіб, службовців, є ключові показники ефективності (далі – КПЕ):

2.3.1. Здійснення видатків бюджету міської територіальної громади в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на звітний період (КПЕ – у вигляді числових значень результату, із зазначенням % виконання КПЕ). Показник вважається виконаним, якщо перебуває у межах до 100 %.

2.3.2. Дотримання вимог з якісної та своєчасної підготовки проєктів рішень, розпоряджень, звітних та інших документів, виконання завдань керівника (якісний КПЕ – у вигляді оцінки ступеня досягнень за даним показником: дотримання строків, якість виконання, досягнення результату, робота в команді, ініціативність, самостійність при рішенні задач, % виконання КПЕ). Показник вважається виконаним, якщо перебуває у межах від 100% до 90%.

2.3.3. Своєчасний та якісний розгляд обґрунтованих звернень (депутатських запитів, звернень юридичних та фізичних осіб) (якісний КПЕ – у вигляді оцінки ступеня досягнень за даним показником: досягнень за даним показником: дотримання строків, якість виконання, досягнення результату, робота в команді, ініціативність, самостійність при рішенні задач, % виконання КПЕ). Показник вважається виконаним, якщо перебуває у межах від 100% до 90%.

2.3.4. Відсутність порушень вимог чинного законодавства (якісний КПЕ – у вигляді оцінки ступеня досягнень за даним показником: досягнень за даним показником: дотримання строків, якість виконання, досягнення результату, робота в команді, ініціативність, самостійність при рішенні задач, % виконання КПЕ). Показник вважається виконаним, якщо перебуває у межах від 100% до 90%.

2.4. Показниками преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням, є: здійснення видатків бюджету міської територіальної громади в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на звітний період (показник вважається виконаним, якщо перебуває у межах до 100 %), відсутність порушень вимог законодавства у сфері з охорони праці (показник вважається виконаним, якщо перебуває у межах 100%) та використання матеріальних цінностей згідно заявленої потреби (показник вважається виконаним, якщо перебуває у межах від 100% до 90%).

2.5. Преміювання міського голови здійснюється щомісячно протягом року на підставі рішення Зеленодольської міської ради «Про встановлення умов праці міського голови», яке приймається на початку бюджетного року, в розмірі відсотка посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, згідно схеми розмірів преміювання окремих посад апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (додаток 1).

2.6. Зменшення розміру премії міського голови здійснюється на підставі рішення міської ради.

2.7. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за поточний місяць на підставі розпорядження міського голови в розмірі відсотка посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, визначеного окремим розпорядженням міського голови. Преміювання працівників (за винятком міського голови) проводиться згідно інформації про виконання КПЕ. Інформація у вигляді довідки про виконання КПЕ працівником складається безпосереднім його керівником (додатки 2,3).

Довідки про виконання КПЕ посадовими особами вищого керівного складу та начальниками відділів виконкомом складаються міським головою.

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення, за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на військову службу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, скороченням штатів, закінченням строку повноважень, переведенням на іншу роботу, за власним бажанням нарахування премії за звітний місяць здійснюється за фактично відпрацьований час.

Працівникам, яких було прийнято на роботу в поточному місяці, нарахування премії за звітний місяць здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення з ініціативи керівника, премія не виплачується. Також премія не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.10. Працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення, позбавляється премії за той місяць, у якому працівникові винесено догану.

3. Показники і вимоги разового преміювання за особливі досягнення у праці.

3.1. За особливі досягнення у праці окремим працівникам може бути встановлена додаткова разова премія за виконання особливо важливих завдань.

3.2. Особливо важливі завдання:

3.2.1. Виконання термінових та важливих не запланованих завдань, невідкладних робіт, доручень з досягненням певних результатів, проявлену при цьому ініціативу та оперативність.

3.2.2. Впровадження інноваційних підходів до трудового процесу, впровадження рекомендацій, здійснення яких сприяло виконанню завдання по наповненню бюджету доходів, зменшенню бюджету видатків.

3.2.3. Виконання роботи у складних умовах або збільшення обсягу виконуваних робіт у зв'язку з невідкладними обставинами.

3.2.4. Виконання заходів, які сприяли підвищенню ефективності роботи іміджу Зеленодольської міської ради та її виконавчого комітету тощо.

3.3 Конкретний розмір премії за виконання особливо важливого завдання не може бути більш ніж 100% посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок і доплат і затверджується у кожному окремому випадку

розпорядженням міського голови (або рішенням міської ради для міського голови) з документальним підтвердженням його виконання.

4. Розмір премії.

4.1. Премії працівникам виплачуються в межах затверджених видатків на оплату праці:

4.2. Розмір премії окремих посад, які можуть займати близькі особи міського голови, визначається згідно схеми розмірів преміювання (додаток 1).

4.3. Розмір премії інших працівників визначається розпорядженням міського голови.

4.4. Премія, розмір якої визначено у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, нараховується на такі надбавки і доплати: надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за вислугу років, за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, за класність, доплати за ненормований робочий день, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Нарахування премії провадиться від виплат за фактично відпрацьований час.

4.5. Преміювання працівників, які прийняті за строковим трудовим договором, здійснюється у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

5. Порядок позбавлення (зниження) премії.

5.1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково у випадках невиконання показників преміювання.

5.2. Позбавлення премії працівників здійснюється міським головою за письмовим поданням безпосереднього керівника.

5.3. Подання подається у вигляді службової записки на ім'я міського голови із зазначенням відсотка зниження премії по кожному працівнику та обов'язковим обґрунтуванням зниження премії (в обґрунтуванні повинно бути зазначено завдання, невиконання якого призвело до зниження премії) в строк до 20 числа поточного місяця.

5.4. На розгляд міському голові в обов'язковому порядку надається пояснювальна записка працівника про причини невиконання поставленого завдання та недоліків у роботі.

5.5. Збір та консолідація службових записок щодо зниження премії та пояснювальних записок працівників здійснюється керуючим справами (секретарем) виконкому.

5.6. Міський голова розглядає клопотання та приймає рішення про фактичне позбавлення (зниження) премії. Рішення щодо позбавлення (зниження) премії працівника вноситься окремим пунктом до розпорядження міського голови про преміювання працівників.

5.7. Розмір премії може бути знижено або працівника може бути позбавлено премії у повному обсязі у таких випадках:

- не виконання показників КІПЕ повністю або частково;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

- невиконання пунктів посадової/робочої інструкції;
- невиконання наданих доручень безпосереднього керівника;
- порушення термінів надання фінансової та статистичної звітності, порушення фінансової дисципліни;
- допущення помилок у розрахунках, надання економічно необґрунтованих розрахунків;
- завдання матеріальної шкоди згідно матеріалів інвентаризації;
- втрата документації та неналежне її ведення.

6. Строки виплати премії.

6.1. Премія виплачується щомісячно в строки – за поточний період при виплаті заробітної плати за поточний місяць.

6.2. У разі невиплати або виплати не в повному обсязі премії працівнику з причин обмеженості грошових коштів бюджету, не проведенням чергової сесії міської ради та ін. премію працівникам за попередні місяці може бути виплачено в наступні місяці, але не пізніше закінчення бюджетного року.

7. Преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи за рік.

7.1. За умови наявності економії фонду оплати праці здійснюється преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи за рік. При цьому ювілейною датою вважається досягнення віку 50 та 60 років.

7.2. Такі види преміювання міського голови здійснюється за рішенням міської ради.

7.3. Такі види преміювання інших працівників, здійснюється за розпорядженням міського голови, яким визначається розмір премії у грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат працівника відповідно до його особистого внеску до результатів діяльності виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

8. Кошти для виплати премії.

8.1 Премія працівникам виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків загального фонду бюджету Зеленодольської міської територіальної громади на утримання таких працівників та економії коштів на оплату праці.

Додаток 1
до Положення про преміювання працівників
апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради,
затвердженого рішенням Зеленодольської міської ради
від 24.02.2026 р. № 2294

СХЕМА

розмірів преміювання керівного складу апарату управління виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради

Найменування посади	Місячний розмір премії, відсоток посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат
Міський голова	150
Начальник відділу будівництва та інвестицій	60 (за умовами КПЕ)

Додаток 2
до Положення про преміювання працівників
апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради,
затвердженого рішенням Зеленодольської міської ради
від 24.02.2026 р. № 2294

Довідка про виконання працівником ключових показників ефективності

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Найменування КІПЕ				
				Здійснення видатків бюджету міської територіальн ої громади в межах бюджетних асигнувань, встановлени х бюджетом /кошторисом за звітний період	Дотримання вимог з якісної та своєчасної підготовки проектів рішень, розпорядже нь, звітних та інших документів, виконання завдань керівника	Своєчасний та якісний розгляд обґрунтован их звернень (депутатськи х запитів, звернень юридичних та фізичних осіб)	Відсутність порушень вимог чинного законодавст ва
			Межа КІПЕ	до 100%	від 100% до 90%	від 100% до 90%	від 100% до 90%
			Питома вага показників КІПЕ 100%	50%	25%	15%	10%

Безпосередній керівник

(підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 3
до Положення про преміювання працівників
виконавчого комітету Зеленодольської міської ради,
затвердженого рішенням Зеленодольської міської ради
від 24.02.2026 р. № 2294

Довідка про виконання працівником ключових показників ефективності

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Найменування КПЕ			
				Здійснення видатків бюджету міської територіальної громади в межах бюджетних асигнувань, встановлених бюджетом /кошторисом за звітний період	Відсутність порушень вимог законодавства у сфері з охорони праці і пожежної безпеки	Використання матеріальних цінностей згідно заявленої потреби
			Межа КПЕ	до 100%	100%	від 100% до 90%
			Питома вага показників КПЕ 100%	50%	25%	25%

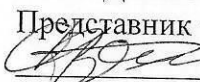
Безпосередній керівник

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток № 4-1
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 /Микола ДРАНЧУКОВ
08.07.2026 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 02.02.2026 р. № 32/01-03

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників рятувального посту третьої категорії
м. Зеленодольська

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), п.1 розділу VI наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 р. № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (із змінами).

2. Порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників рятувального посту з метою стимулювання праці здійснюється наступним чином.

2.1.1 Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

Розмір премії начальника рятувального посту визначається міським головою, інших працівників рятувального посту – начальником рятувального посту

2.1.3. Премія виплачується:

- начальнику рятувального посту на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу начальника рятувального посту.

2.1.4. Показники преміювання.

Начальник рятувального посту:

- сумлінне виконання посадових обов'язків,
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень та доручень міського голови,
- якісна та ефективна організація рятування на водах та профілактики нещасних випадків на воді,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Інші працівники:

- сумлінне виконання посадових обов'язків,
- своєчасне і якісне виконання наказів та доручень начальника,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.1.5. Виплата премії працівникам може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, за підсумками роботи за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі. Ювілейною датою вважається досягнення віку 50 та 60 років.

3. Джерело коштів для виплати премії.

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці працівників та економії коштів на оплату праці.

Додаток № 5
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 08 липня 2026 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
апарату управління
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради**

І Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі – Правила) мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.
- 1.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради в межах наданих йому прав, відповідно до Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування до виконавчого комітету Зеленодольської міської ради здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», шляхом призначення Зеленодольським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
 - 2.2. Прийняття на роботу інших працівників апарату управління (службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням місцевого самоврядування), здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.
 - 2.3. Працівники апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради зобов'язуються виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.4. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору, шляхом ознайомлення з розпорядженням про прийняття на роботу.
 - 2.5. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюється розпорядженням міського голови, у якому вказується посада, на яку призначається (приймається) працівник згідно із штатним розписом, та умови оплати праці (розпорядження доводиться до відома працівника під підпис).
 - 2.6. Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги. Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби в особовій справі.
- Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

2.7. На працівників ведуться трудові книжки за бажанням працівника. Трудові книжки працівників, які прийняті на роботу до 10.06.2021 р., зберігаються, як документи суворої звітності, в приміщенні адміністративної будівлі Зеленодольської міської ради на території м. Зеленодольська (у сейфі, що знаходиться в кабінеті керуючого справами (секретаря) виконкому). Трудові книжки працівників, які прийняті на роботу з 10.06.2021 р., зберігаються у працівників.

2.8. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (або уповноважена особа) зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із кодексом етики, розміром оплати праці, посадовою (робочою) інструкцією, надати повідомлення про права працівника, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних.

Уповноважена особа з охорони праці зобов'язана провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у спосіб, передбачений чинним законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у випадках, передбачених статтею 20 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

III Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1. додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2. забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3. недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4. сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

3.1.5. безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.6. збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

3.1.7. постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.8. прийняття заходів по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомляти про це керівництво;

3.1.9. не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

3.2. Основними обов'язками всіх працівників є:

3.2.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. діяти у межах своїх повноважень;

3.2.3. у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

3.2.4. своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.2.5. підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;

3.2.6. додержуватись вимог охорони праці, гігієні праці та протипожежної безпеки;

3.2.7. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.2.8. ефективно та виключно з метою виконання посадових обов'язків використовувати техніку, офісне обладнання, бережно відноситись до нього, забезпечувати їх збереження, та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та воду;

3.2.9. утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватись установленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

IV Основні обов'язки керівництва щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Керівництво апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради зобов'язується:

- створювати необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання; створити умови для підвищення продуктивності праці;
- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
- виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;
- обробляти персональні дані працівників виключно за їх згодою, як це передбачено Законом України «Про захист персональних даних»;
- при прийнятті на роботу повідомляти працівників про їх права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
- дотримуватись вимог Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про

запобігання корупції", "Про очищення влади" та вимог законодавства про працю;

- постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної охорони;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення працівниками роботи з навчанням в учбових закладах;
- у відповідних випадках вирішувати питання про підвищення рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" та затвердженого графіку відпусток на відповідний рік.

V Робочий час та його використання

5.1. У виконкомі Зеленодольської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок робочого дня наступний:

- початок робочого дня: о 8-00;
- перерва для харчування і відпочинку: з 12-00 до 13-00;
- закінчення робочого дня:
з понеділка по четвер - о 17-15,
у п'ятницю - о 16-00;

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників відповідно до законодавства про працю скорочується на 1 годину.

Для працівників, місце проживання яких має значну віддаленість від місця роботи, може застосовуватися гнучкий режим робочого часу, який встановлюється відповідним розпорядженням міського голови з обов'язковим дотриманням повного відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (40 годин на тиждень).

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства. За рішенням міського голови, у випадках, передбачених чинним законодавством, працівник може бути відкликаний із щорічної основної та додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

5.5. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівником за погодженням з представником трудового колективу.

5.6. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року на наступний рік і доводиться до відома усіх працівників.

5.7. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я міського голови, на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
- 1 вересня (або в інший день на перший дзвоник) для працівників, які мають дітей-учнів 1 – 4, 11 класів (при наданні відповідної довідки);
- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів (при наданні відповідної довідки).

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним розпорядженням міського голови.

VI Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- преміювання;
- присвоєння чергового рангу достроково у межах відповідної категорії посад (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- нагородження Подякою (грамотою) Зеленодольського міського голови.

6.2. За особливі трудові заслуги посадові особи місцевого самоврядування представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються міським головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника береться пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення (що фіксується відповідним актом) не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Зняття стягнення оформляється відповідним розпорядженням міського голови.

7.8. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника у відповідному місяці не здійснюється.

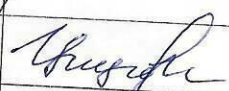
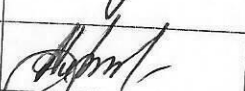
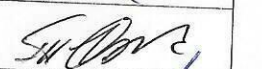
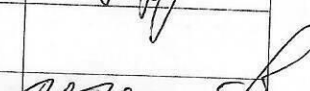
VIII Заключні положення

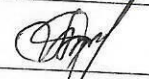
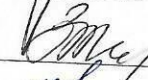
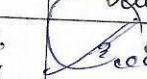
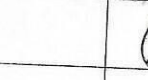
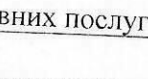
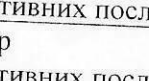
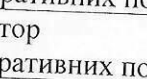
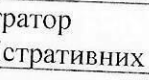
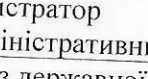
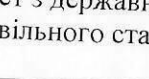
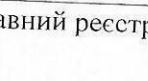
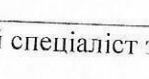
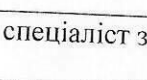
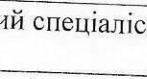
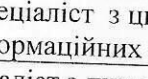
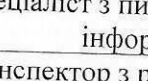
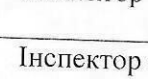
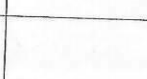
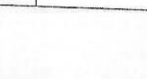
8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

8.2. Працівники ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

43

Зі змістом Правил внутрішнього трудового розпорядку працівники апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради ознайомлені:

№ з/п	ПІБ	Посада	
Працівники апарату управління виконкому			
1	НЕВЕСЕЛИЙ Дмитро Юрійович	Міський голова	
2	МАГДІН Євгеній Миколайович	Перший заступник міського голови	
3	ЦИЦЮРА Ольга Володимирівна	Секретар ради	
4	БУНІНА Олена Анатоліївна	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	
5	ДЖАЛІЛОВА Ірина Мирзоївна	Начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури	
6	ФІЛІНОВА Дар'я Юріївна	Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства	
7	МИРОНОВА Антоніна Олександрівна	Начальник відділу земельних відносин та агропромислового розвитку	
8	МИХАЙЛЮК Ірина Іванівна	Головний спеціаліст з земельних питань	
9	НЕВЕСЕЛА Ірина Вадимівна	Начальник відділу будівництва та інвестицій	
10	БІЛОКОНЬ Олена Сергіївна	Головний спеціаліст з питань будівництва	
11	ЗАЙМАК Олег Іванович	Начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю	
12	ТИХОЛАЗ Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю	
13	КОВГАН Юлія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю	
14	ЗАХАРОВА Марина Валеріївна	Спеціаліст з юридичних питань I категорії	
15	ІВАНОВА Олена Львівна	Начальник відділу соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики	
16	ФАНДЮШИНА Тетяна Григорівна	Спеціаліст з соціальних питань I категорії	
17	МОРОЗ Юлія Леонідівна	Спеціаліст з соціальних питань I категорії	
18	ПОСТНА Тетяна Григорівна	Начальник відділу соціально-економічного розвитку та міжнародного співробітництва	
19	ЯДЛОСЬ Ольга Сергіївна	Головний спеціаліст з економічних питань	
20	ТОЛЧИНСЬКА Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст з проєктного менеджменту	
21	ПОЗІГУН Ольга Сергіївна	Головний спеціаліст з комунікацій	
22	МАЙНЕР Ірина Юріївна	Головний спеціаліст з комунікацій	
23	ЗАЄЦЬ Тетяна Анатоліївна	Провідний спеціаліст з публічних закупівель	

24	НОВИКОВА Олена Петрівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер	
25	ЛЯСОВА Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
26	ЗДОРОВЕЦЬ Тетяна Олександрівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
27	ЛОБАЧ Наталя Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
28	АРЕСТОВА Тетяна Юріївна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
29	БЕЗВЕЗЮК Алла Володимирівна	Начальник служби у справах дітей	
30	ОЛЕЙНИК Крістіна Романівна	Головний спеціаліст служби у справах дітей	
31	БЕЛЯЄВ Валерій Вікторович	Начальник відділу мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку	
32	СВИРИДЕНКО Аліна Сергіївна	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту	
33	ЦЕМКАЛОВА Вікторія Михайлівна	Інспектор з військового обліку	
34	БАЙ Юрій Георгійович	Інспектор з військового обліку	
35	СЕРГЄЄВА Інна Іванівна	Начальник центру надання адміністративних послуг	
36	ПАЛІЙ Інна Олегівна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
37	ЖАЛАЙ Олена Олегівна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
38	ПАЩЕНКО Ганна Геннадіївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
39	РЕХЛІЦЬКА Катерина Валеріївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
40	БРИЛЬОВА Оксана Миколаївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
41	МИЛКА Яна Олегівна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
42	ЗОЛотоВА Ольга Леонідівна	Головний спеціаліст з державної реєстрації актів цивільного стану	
43	ВОДЯНИК Ольга Олександрівна	Державний реєстратор	
44	СМІРНОВА Наталя Леонідівна	Головний спеціаліст з діловодства	
45	РУБАН Марина Леонідівна	Головний спеціаліст з питань персоналу	
46	СОКОЛ Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст з питань персоналу	
47	ЛИПКА Денис Геннадійович	Спеціаліст з цифрового розвитку та інформаційних технологій I категорії	
48	ФАНДЮШИНА Дар'я Вікторівна	Спеціаліст з питань доступу до публічної інформації I категорії	
49	КУЛИК Ірина Пантелеївна	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	
50	ПАСТУШЕНКО Тетяна Володимирівна	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	
51	ЧЕРНУХА Євгенія Володимирівна	Архіваріус	
52	ЩУР Ірина Валеріївна	Секретар керівника	

[illegible]

[illegible]

428
Додаток №5-1
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 08 липня 2026 року

**Правила внутрішнього
трудового розпорядку
рятувального посту третьої категорії
м. Зеленодольська**

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.
- 1.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються начальником Зеленодольського рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська (далі – рятувального посту), керівництвом апарату управління виконкому Зеленодольської міської ради в межах наданих їм прав, відповідно до Конституції України, закону України «Про аварійно-рятувальні служби», Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська (далі – рятувального посту).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Прийняття на роботу, переведення, звільнення із рятувального посту здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України. Начальник рятувальної служби призначається та звільняється розпорядженням міського голови.
- 2.2. Прийняття на роботу, переведення, звільнення інших працівників здійснюється наказом начальника рятувального посту (наказ доводиться до відома працівника під підпис).
- 2.3. Працівники рятувального посту зобов'язуються виконувати роботу за трудовим договором і мають дотримуватися трудового розпорядку.
- 2.4. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору.
- 2.5. Прийняття/звільнення на роботу/з роботи начальника рятувального посту оформлюється розпорядженням міського голови, інших працівників – наказом начальника рятувального посту (розпорядження/наказ доводиться до відома працівника під підпис).
- 2.6. На працівників рятувального посту ведуться трудові книжки, які зберігаються як документи суворої звітності в рятувальному пості. Трудова книжка начальника рятувального посту зберігається в Зеленодольській міській раді.
- 2.7. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку, начальник рятувального посту зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, надати повідомлення про права працівника, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних;

забезпечити проведення інструктажу по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками всіх працівників є:

- 3.1.1 працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.1.2 діяти у межах своїх повноважень;
- 3.1.3 своєчасно і точно виконувати накази керівника, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- 3.1.4 підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
- 3.1.6 додержуватись вимог охорони праці, гігієні праці та протипожежної безпеки;
- 3.1.7 шаловливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- 3.1.8 ефективно та виключно з метою виконання службових обов'язків використовувати техніку та інше обладнання, бережно відноситись до нього, забезпечувати їх збереження, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію;
- 3.1.9 утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватись установленого порядку, збереження матеріальних цінностей та документів.

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

- 4.1. Керівник рятувального посту зобов'язується:
- створити необхідні умови для плідної праці працівників, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання; створити умови для підвищення продуктивності праці;
 - сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
 - забезпечувати виплату заробітну плату в обумовлені строки;
 - обробляти персональні дані працівників виключно за їх згодою, як це передбачено Законом України «Про захист персональних даних»;
 - при прийнятті на роботу повідомляти працівників про їх права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних;
 - забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
 - дотримуватись вимог Закону України "Про аварійно-рятувальні служби" та законодавства про працю;

- постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежній охорони;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників;
- забезпечувати своєчасне проходження атестації працівників, створювати необхідні умови для суміщення працівниками роботи з навчанням в учбових закладах;
- надавати працівникам щорічні відпустки згідно із законодавством про відпустки та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік.

V. Робочий час та його використання

- 5.1. В рятувальному пості встановлено цілодобовий режим роботи.
- 5.2. В рятувальному пості запроваджується режим підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.
- 5.3. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, вісьмигодинного робочого дня. Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.
- 5.4. Надурочна робота компенсується скороченням тривалості робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку в межах певного облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.
- 5.5. З урахуванням характеру й умов праці тривалість роботи протягом дня може встановлюватися до 12 год. робочого часу. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку за підсумованого обліку робочого часу відповідно до статті 70 КЗпП має бути не менше 42 год. Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку має бути не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.
- 5.6. У місячному й інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не може бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

- 5.7. Час роботи конкретного працівника визначається графіком робочого часу.
- 5.8. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.
- 5.9. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівником за погодженням з представником трудового колективу.
- 5.10. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року на наступний рік і доводиться до відома усіх працівників.
- 5.11. Працівник відбуває у відрядження на підставі наказу начальника, начальник на підставі розпорядження міського голови. У разі, якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, йому надається інший день відпочинку у порядку, визначеному законодавством.
- 5.12. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:
- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
 - 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів (при наданні відповідної довідки);
 - у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів (при наданні відповідної довідки).
- Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

VI. Заохочення за успіхи у праці

- 6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі види заохочення:
- преміювання;
 - нагородження Подякою Зеленодольського міського голови.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який порочить його як працівника або дискредитує організацію, в якій він працює.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення начальнику рятувального посту застосовуються міським головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться йому під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення. Дисциплінарні стягнення іншим працівникам рятувального посту застосовуються начальником і оголошуються у наказі, який доводиться їм під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.4. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника береться пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення (що фіксується відповідним актом) не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Зняття стягнення оформлюється відповідним розпорядженням міського голови (наказом начальника рятувального посту).

7.7. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.

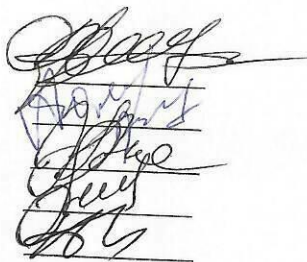
VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

8.2. Працівники рятувального посту ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

Зі змістом правил внутрішнього трудового розпорядку Зеленодольського рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська ознайомлені:

1. Дранічніков М.В., начальник
2. Асафов В.Д., рятувальник
3. Лебідь О.Н., рятувальник
4. Добропас С.М., рятувальник
5. Позігун С.П., рятувальник

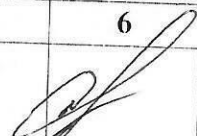
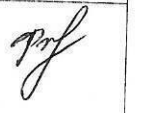


ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу –
Керуючий справами
(секретар)
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
 Олена БУНІНА
02.01.2026 року

Додаток № 6
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки



ГРАФІК відпусток посадових осіб, службовців, обслуговуючого персоналу виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2026 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Дата призначення у ВК ЗМР	Період відпустки (місяць/місяці)	Підпис
1	2	3	4	5	6
1	НЕВЕСЕЛІЙ Дмитро Юрійович	Міський голова	30.11.2020	Лютий, липень	
2	ЦИЦЮРА Ольга Володимирівна	Секретар міської ради	01.12.2020	Квітень, червень	
3	МАГДІН Євгеній Миколайович	Перший заступник міського голови	26.03.2024	Липень, жовтень	
4	БУНІНА Олена Анатоліївна	Керуючий справами (секретар) виконкому	08.07.1999	Квітень, серпень	
Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури					
1	ДЖАЛІЛОВА Ірина Мирзоївна	Начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури	03.10.2022	Серпень	
2	ФІЛІНОВА Дар'я Юріївна	Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства	12.12.2017	Травень	
Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку					
1	МИРОНОВА Антоніна Олександрівна	Начальник відділу земельних відносин та агропромислового розвитку	01.09.2012	Серпень, вересень	

2	ЧЕПУРКО Наталя Миколаївна	Головний спеціаліст з земельних питань	10.03.2016	Березень, серпень	
3	МИХАЙЛЮК Ірина Іванівна	Головний спеціаліст з земельних питань	11.02.2025	Червень, жовтень	

Відділ будівництва та інвестицій

1	НЕВЕСЕЛА Ірина Вадимівна	Начальник відділу будівництва та інвестицій	13.03.2015	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	---
2	БІЛОКОНЬ Олена Сергіївна	Головний спеціаліст з питань будівництва	01.12.2016	Липень, грудень	

Відділ соціально-економічного розвитку та міжнародного співробітництва

1	ПОСТНА Тетяна Григорівна	Начальник відділу соціально- економічного розвитку та міжнародного співробітництва	10.02.2010	Липень, вересень	
2	ТОЛЧИНСЬКА Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст з проєктного менеджменту	17.03.2016	Червень, жовтень	
3	ЯДЛОСЬ Ольга Сергіївна	Головний спеціаліст з економічних питань	01.08.2024	Серпень, листопад	
4	ПОЗІГУН Ольга Сергіївна	Головний спеціаліст з питань комунікацій	16.06.2020	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	---
5	МАЙНЕР Ірина Юріївна	Головний спеціаліст з питань комунікацій	06.01.2025	Липень, жовтень	
6	ЗАЄЦЬ Тетяна Анатоліївна	Провідний спеціаліст з публічних закупівель	15.01.2025	Квітень, серпень	

Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності

1	НОВИКОВА Олена Петрівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер	01.09.2024	Квітень, липень, серпень, жовтень	
2	ЛЯСОВА Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	01.09.2024	Березень, червень, вересень	
3	ЛОБАЧ Наталя Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	01.09.2024	Травень, липень, вересень, листопад	

4	ЗДОРОВЕЦЬ Тетяна Олександрівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	01.09.2024	Квітень, липень, жовтень	
5	АРЕСТОВА Тетяна Юріївна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	06.10.2025	Серпень, листопад	

Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю

1	ЗАЙМАК Олег Іванович	Начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю	19.06.2017	Серпень	
2	ТИХОЛАЗ Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю	11.06.2025	Червень	
3	КОВГАН Юлія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю	01.07.2025	Липень	

Відділ з юридичних питань

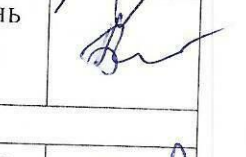
1	ФАРТУШНА Маргарита Володимирівна	Начальник відділу з юридичних питань	18.09.2023	Червень, жовтень	
2	ЗАХАРОВА Марина Валеріївна	Спеціаліст з юридичних питань I категорії	12.08.2024	Квітень, грудень	

Відділ соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики

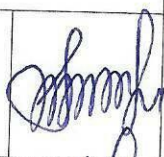
1	ІВАНОВА Олена Львівна	Начальник відділу соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики	01.08.2022	Серпень	
2	ФАНДЮШИНА Тетяна Григорівна	Спеціаліст з соціальних питань I категорії	01.02.2016	Вересень	
3	МОРОЗ Юлія Леонідівна	Спеціаліст з соціальних питань I категорії	01.08.2023	Липень	

Відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку

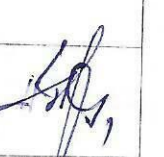
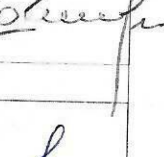
1	БЕЛЯЄВ Валерій Вікторович	Начальник відділу мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку	02.08.2021	Квітень, травень, серпень, вересень	
---	---------------------------------	---	------------	--	--

2	СВИРИДЕНКО Аліна Сергіївна	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту	07.05.2025	Липень, жовтень	
3	ЦЕМКАЛОВА Вікторія Михайлівна	Інспектор з військового обліку	07.05.2025	Квітень, червень	
4	БАЙ Юрій Георгійович	Інспектор з військового обліку	04.01.2021	Травень, вересень	

Служба у справах дітей

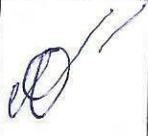
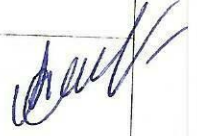
1	БЕЗВЕЗЮК Алла Володимирівна	Начальник служби у справах дітей	14.04.2021	Квітень, вересень	
2	ПРИЙМАК Світлана Василівна	Головний спеціаліст служби у справах дітей	16.09.2024	Березень, серпень	

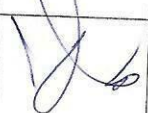
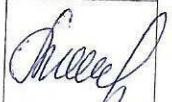
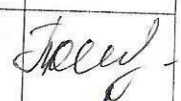
Центр надання адміністративних послуг

1	СЕРГЕСЬВА Інна Іванівна	Начальник ЦНАП	16.11.2016	Травень, червень, жовтень	
2	ЖАЛАЙ Олена Олегівна	Адміністратор ЦНАП	01.02.2017	Липень, серпень, вересень	
3	ПАЛІЙ Інна Олегівна	Адміністратор ЦНАП	30.12.2016	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін у період продовження воєнного стану в Україні	---
4	ПАЩЕНКО Ганна Геннадіївна	Адміністратор ЦНАП	28.12.2019	Березень, липень	
5	РЕХЛІЦЬКА Катерина Валеріївна	Адміністратор ЦНАП	03.12.2012	Квітень, серпень	
6	БРИЛЬОВА Оксана Миколаївна	Адміністратор ЦНАП	05.05.2020	Травень, жовтень	
7	МИЛКА Яна Олегівна	Адміністратор ЦНАП	01.01.2025	Червень, серпень	
8	ВОДЯНИК Ольга Олександрівна	Державний ресуратор	06.05.2016	Червень, липень	

Інші

1	СОКОЛ Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст з питань персоналу	01.03.2021	Травень, серпень	
---	---------------------------------	---	------------	------------------	---

2	РУБАН Марина Леонідівна	Головний спеціаліст з питань персоналу	27.07.2015	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	---
3	СМІРНОВА Наталя Леонідівна	Головний спеціаліст з діловодства	24.01.2013	Квітень, вересень	
4	ФАНДЮШИНА Дар'я Вікторівна	Спеціаліст з питань доступу до публічної інформації I категорії	04.06.2024	Травень, листопад	
5	ЛИПКА Денис Геннадійович	Спеціаліст з цифрового розвитку та інформаційних технологій I категорії	01.02.2024	Квітень, липень	
6	ЗОЛОТОВА Ольга Леонідівна	Головний спеціаліст з державної реєстрації актів цивільного стану	01.10.2024	Травень, серпень	
7	КУЛИК Ірина Пантелеївна	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	01.04.2016	Травень, вересень	
8	ПАСТУШЕНКО Тетяна Володимирівна	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	01.12.2022	Квітень, серпень	
9	ЧЕРНУХА Євгенія Володимирівна	Архіваріус	01.11.2021	Травень, грудень	
10	ЩУР Ірина Валеріївна	Секретар керівника	01.06.2023	Квітень, червень	
11	БОНДАРЕНКО Віталій Миколайович	Водій автотранспортних засобів II класу	03.06.1998	Увільнений від роботи у зв'язку із призовом на військову службу під час мобілізації	---
12	АСТАХОВ Сергій Олександрович	Водій автотранспортних засобів	07.03.2023	Лютий, липень	
13	ШКІРЧАК Наталя Юріївна	Прибиральник службових приміщень	02.04.2021	Серпень-вересень	
14	КУЛЬТЯЄВА Тетяна Юріївна	Прибиральник службових приміщень	17.06.2024	Червень-липень	
15	ПАЛАГНО Лариса Іванівна	Двірник, прибиральник службових приміщень	01.02.2022	Квітень, жовтень	

село Велика Долина					
1	ШАЙТАНОВА Ольга Дмитрівна	Староста села Велика Долина	16.12.2020	Квітень, жовтень	
2	БАРАБАШ Галина Георгіївна	Спеціаліст з організаційних питань I категорії	04.10.2023	Травень, листопад	
3	ЄГОРОВ Ігор Володимирович	Водій автотранспортних засобів	16.09.2021	Квітень, жовтень	
4	ДАШКО Валентина Олександрівна	Прибиральник службових приміщень	03.07.2017	Березень, вересень	
село Мар'янське					
1	НЕДРЯ Віктор Васильович	Староста села Мар'янське	16.12.2020	Вересень	
2	СКРИПНИК Валентина Миколаївна	Головний спеціаліст з організаційних питань	28.01.1991	Травень	
3	КАПУСТІНА Людмила Станіславівна	Адміністратор ЦНАП	03.09.2012	Вересень	
4	ЗАКАБЛУК Альона Миколаївна	Діловод	01.01.2024	Вересень	
5	ОГИНСЬКА Тетяна Олександрівна	Прибиральник службових приміщень	01.07.2021	Серпень	
6	ЗАКАБЛУК Дмитро Сергійович	Водій автотранспортних засобів	01.12.2009	Вересень	
7	НЕДІЛЬКО Валентина Володимирівна	Двірник	21.10.2020	Червень	

Головний спеціаліст
з питань персоналу



Вікторія СОКОЛ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 /Сергій ДОБРОПАС
08.07.2026 р.

Додаток № 6-1
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

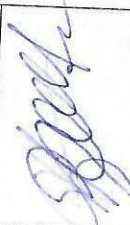
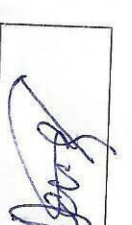
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник рятувального посту третьої
категорії м. Зеленодольська

 Микола ДРАНЧІНКОВ
08.07.2026 р.

Графік надання відпусток

Працівників Зеленодольського рятувального посту третьої категорії м. Зеленодольська
на 2026 рік (зі змінами)

№ з/п	ІПБ	Посада	Основна відпустка	Додаткова	Всього	Період надання відпустки	Підпис
1	Дранічків М.В.	начальник	24	7 (не норм. Робочий день)	31	Грудень	
2	Асафов В.Д.	рятувальник	24	14 (учасник бойових дій, ст.16-2 ЗУ «Про відпустки»)	38	Серпень/ Вересень	
3	Лебідь О.Н.	рятувальник	24	-	24	Січень	
4	Добропас С.М.	рятувальник	26*	14 (учасник бойових дій, ст.16-2 ЗУ «Про відпустки»)	40	Грудень	
5	Позігун С.П.	рятувальник	26*	-	26	Грудень	

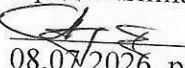
* - III група інвалідності

Начальник рятувального посту

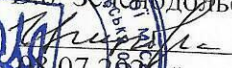


Микола ДРАНЧІНКОВ

Додаток №7
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Олена БУНІНА
08.07.2026 р.



ПОГОДЖУЮ
В.о. Зеленодольського міського голови
 Ольга ЦИЦЮРА
08.07.2026 р.

ПЕРЕЛІК

Посад і професій працівників апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	2	За особливий характер праці
2	Інспектор з військового обліку	2	За особливий характер праці
3	Секретар керівника	2	За особливий характер праці
4	Архіваріус	2	За особливий характер праці
5	Діловод	2	За особливий характер праці

Керуючий справами (секретар) виконкому

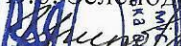


Олена БУНІНА

Додаток № 8
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Олена БУНІНА
08.07.2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
З.р. Зеленодольського міського голови
 Ольга ЦИЦЮРА

ПЕРЕЛІК

**Посад і професій працівників апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Водій автотранспортних засобів (у т.ч. з відповідним присвоєним класом)	4

Керуючий справами (секретар) виконкому



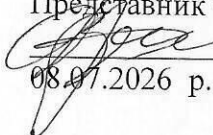
Олена БУНІНА

64

Додаток № 8-1
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

 Микола ДРАНІЧНІКОВ
08.07.2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Зеленодольського міського голови

 Ольга ЦИЦЮРА

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників рятувального посту третьої категорії
м.Зеленодольська, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Начальник	7

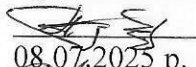
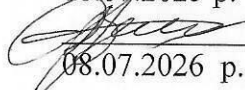
Керуючий справами (секретар) виконкому



Олена БУНІНА

Додаток № 9
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки



ПОГОДЖУЮ
Представники трудових колективів
 Олена БУНІНА
08.07.2025 р.
 Микола ДРАНІЧНІКОВ
08.07.2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Зеленодольського міського голови
 Ольга ЦИЦЮРА
08.07.2026 р.

Комплексні
заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Заходи	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів, к-ть робітників, яким покращ. умови	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Проведення оглядів всіх електричних приладів, щитів, електропроводки, на придатність до експлуатації і при необхідності проведення своєчасних ремонтів			Систематично	Відповідальний з охорони праці, начальник рятувального посту
2. Поповнення аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал			Щокварталу	Відповідальний з охорони праці, начальник рятувального посту
3. Забезпечення робітників, службовців спецодягом, засобами індивідуального захисту			Згідно норм	Керівники структурних підрозділів
4. Проведення обов'язкових щорічних медоглядів працівників			За графіком	Відповідальний з охорони праці, керівники структурних підрозділів

5. Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці			Один раз на рік	Відповідальний з охорони праці, керівники структурних підрозділів
6. Проведення вступного (первинного) інструктажу з охорони праці			В перший день роботи	Відповідальний з охорони праці
7. Проведення періодичного інструктажу з охорони праці			Один раз на рік	Відповідальний з охорони праці
8. Проведення обстеження та зарядка (в разі потреби) вогнегасників			Один раз на рік	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту

Заходи розробив:
головний спеціаліст з питань персоналу



Вікторія СОКОЛ

Додаток № 10
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

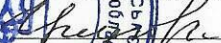
Представник трудового колективу

 Олена БУНІНА
08.07.2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Зеленодольської міської ради

 Ольга ЦИЦЮРА
08.07.2026 р.

Забезпечення

безоплатно працівників апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради спеціальним одягом та іншими засобами
індивідуального захисту відповідно до галузевих норм

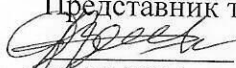
НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ	СПЕЦОДЯГ	ТЕРМІН ЗНОСУ
Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавички резинові	12 місяців
Водій автотранспортних засобів (у т.ч. з відповідно присвоєним класом)	Рукавиці, сигнальний жилет підвищеної видимості	12 місяців
Архіваріус	Халат	12 місяців
Двірник	Костюм (халат), рукавиці комбіновані	12 місяців до зносу

Головний спеціаліст з питань персоналу



Вікторія СОКОЛ

Додаток № 10-1
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Микола ДРАНІЧНІКОВ
08.07.2026 р.

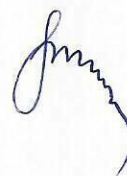


Ольга ЦИЦЮРА

Забезпечення
безоплатно працівників рятувального посту третьої категорії міста
Зеленодольська спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального
захисту відповідно до галузевих норм

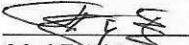
НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ	СПЕЦОДЯГ	ТЕРМІН ЗНОСУ
Рятувальник	Сигнальний жилет підвищеної видимості	12 місяців

Головний спеціаліст з питань персоналу



Вікторія СОКОЛ

Додаток 11
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Олена БУНІНА
08.07.2026 р.



Забезпечення
безоплатно працівників апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради, які працюють на роботах, пов'язаних із
забрудненнями, миючими засобами та знешкоджувальними засобами за
встановленими нормами

Найменування професій	Кількість грам на місяць (мило)
Прибиральник службових приміщень	200
Водій автотранспортних засобів (у т.ч. з відповідно присвоєним класом)	200
Працівники зайняті прибиранням територій	200

Головний спеціаліст з питань персоналу

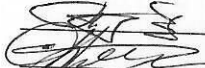
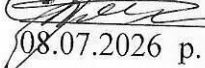


Вікторія СОКОЛ

Додаток № 12
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Представники трудових колективів

 Олена БУНІНА
 Микола ДРАНІЧНІКОВ
08.07.2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольського міського голови
Ольга ЦИЦЮРА

Комісія

з розслідування нещасних випадків виробничого характеру

№ п/п	П.І.Б.	Посада
1.	СОКОЛ В.В.	Головний спеціаліст з питань персоналу (відповідальний за охорону праці)
2.	БУНІНА О.А.	Керуючий справами (секретар) виконкому
3.	*	

*- Представник трудового колективу, включений до складу комісії з розслідування нещасного випадку виробничого характеру.

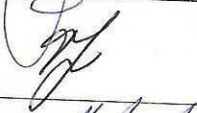
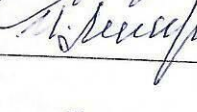
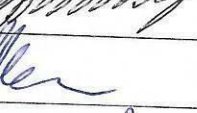
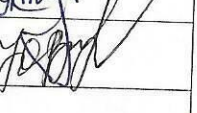
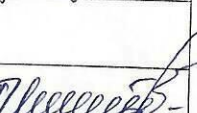
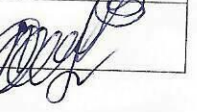
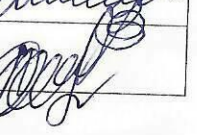
Головний спеціаліст з питань персоналу

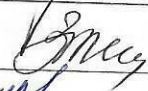
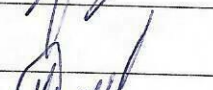
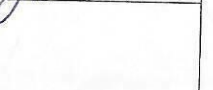


Вікторія СОКОЛ

71

Зі змістом колективного договору, укладеного між працівниками
виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та Роботодавцем
на період 2026 – 2030 роки ознайомлені:

№ з/п	ПІБ	Посада	Підпис
Працівники апарату управління виконкому			
1	НЕВЕСЕЛИЙ Дмитро Юрійович	Міський голова	
2	МАГДІН Євгеній Миколайович	Перший заступник міського голови	
3	ЦИЦЮРА Ольга Володимирівна	Секретар ради	
4	БУНІНА Олена Анатоліївна	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	
5	ДЖАЛІЛОВА Ірина Мирзоївна	Начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури	
6	ФІЛІНОВА Дар'я Юріївна	Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства	
7	МИРОНОВА Антоніна Олександрівна	Начальник відділу земельних відносин та агропромислового розвитку	
8	МИХАЙЛЮК Ірина Іванівна	Головний спеціаліст з земельних питань	
9	НЕВЕСЕЛА Ірина Вадимівна	Начальник відділу будівництва та інвестицій	
10	БІЛОКОНЬ Олена Сергіївна	Головний спеціаліст з питань будівництва	
11	ЗАЙМАК Олег Іванович	Начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю	
12	ТИХОЛАЗ Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю	
13	КОВГАН Юлія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю	
14	ЗАХАРОВА Марина Валеріївна	Спеціаліст з юридичних питань I категорії	
15	ІВАНОВА Олена Львівна	Начальник відділу соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики	
16	ФАНДЮШИНА Тетяна Григорівна	Спеціаліст з соціальних питань I категорії	
17	МОРОЗ Юлія Леонідівна	Спеціаліст з соціальних питань I категорії	
18	ПОСТНА Тетяна Григорівна	Начальник відділу соціально-економічного розвитку та міжнародного співробітництва	
19	ЯДЛОСЬ Ольга Сергіївна	Головний спеціаліст з економічних питань	
20	ТОЛЧИНСЬКА Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст з проєктного менеджменту	
21	ПОЗІГУН Ольга Сергіївна	Головний спеціаліст з комунікацій	
22	МАЙНЕР Ірина Юріївна	Головний спеціаліст з комунікацій	
23	ЗАСЦЬ Тетяна Анатоліївна	Провідний спеціаліст з публічних закупівель	

24	НОВИКОВА Олена Петрівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер	
25	ЛЯСОВА Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
26	ЗДОРОВЕЦЬ Тетяна Олександрівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
27	ЛОБАЧ Наталя Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
28	АРЕСТОВА Тетяна Юріївна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	
29	БЕЗВЕЗЮК Алла Володимирівна	Начальник служби у справах дітей	
30	ОЛЕЙНИК Крістіна Романівна	Головний спеціаліст служби у справах дітей	
31	БЕЛЯЄВ Валерій Вікторович	Начальник відділу мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку	
32	СВИРИДЕНКО Аліна Сергіївна	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту	
33	ЦЕМКАЛОВА Вікторія Михайлівна	Інспектор з військового обліку	
34	БАЙ Юрій Георгійович	Інспектор з військового обліку	
35	СЕРГЄЄВА Інна Іванівна	Начальник центру надання адміністративних послуг	
36	ПАЛІЙ Інна Олегівна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
37	ЖАЛАЙ Олена Олегівна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
38	ПАЩЕНКО Ганна Геннадіївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
39	РЕХЛІЦЬКА Катерина Валеріївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
40	БРИЛЬОВА Оксана Миколаївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
41	МИЛКА Яна Олегівна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
42	ЗОЛотоВА Ольга Леонідівна	Головний спеціаліст з державної реєстрації актів цивільного стану	
43	ВОДЯНИК Ольга Олександрівна	Державний реєстратор	
44	СМІРНОВА Наталя Леонідівна	Головний спеціаліст з діловодства	
45	РУБАН Марина Леонідівна	Головний спеціаліст з питань персоналу	
46	СОКОЛ Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст з питань персоналу	
47	ЛИПКА Денис Геннадійович	Спеціаліст з цифрового розвитку та інформаційних технологій I категорії	
48	ФАНДЮШИНА Дар'я Вікторівна	Спеціаліст з питань доступу до публічної інформації I категорії	
49	КУЛИК Ірина Пантелеївна	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	
50	ПАСТУШЕНКО Тетяна Володимирівна	Інспектор з реєстрації фізичних осіб	
51	ЧЕРНУХА Євгенія Володимирівна	Архіваріус	
52	ЩУР Ірина Валеріївна	Секретар керівника	
53	БОНДАРЕНКО Віталій Миколайович	Водій автотранспортних засобів II класу	

[illegible]

74

Зі змістом колективного договору, укладеного між працівниками виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська) та Роботодавцем на період 2026 – 2030 роки ознайомлені:

1. Дранічніков М.В., начальник
2. Асафов В.Д., рятувальник
3. Лебідь О.Н., рятувальник
4. Добропас С.М., рятувальник
5. Позігун С.П., рятувальник





76

ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИКОНКОМ ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

код ЄДРПОУ 25543291

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу

м. Зеленодольськ

08.07.2026 р.

Головуючий – Буніна О.А.

Секретар – Сокол В.В.

Присутні – працівники апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська.

Всього – 40 осіб (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.
2. Про обрання рахівника загальних зборів трудового колективу.
3. Про обрання представників трудового колективу для підписання колективного договору на 2026-2030 роки.
4. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Про розгляд і схвалення колективного договору на 2026-2030 роки.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Цицюру О.В., секретаря міської ради, яка запропонувала обрати головуючим на загальних зборах трудового колективу виконавчого комітету Зеленодольської міської ради керуючого справами (секретаря) виконкому Зеленодольської міської ради Буніну О.А.; секретарем загальних зборів трудового колективу – головного спеціаліста з питань персоналу Сокол В.В.
Інших кандидатур висунуто не було.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим на загальних зборах трудового колективу керуючого справами (секретаря) виконкому Зеленодольської міської ради Буніну О.А.

Голосували «за» - 40,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового головного спеціаліста з питань персоналу Сокол В.В.

Голосували «за» - 40,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Смірнову Н.Л., яка запропонувала обрати рахівником загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету Зеленодольської міської ради головного спеціаліста бухгалтерського обліку Лясову Л.В.
Інших кандидатур висунуто не було.

УХВАЛИЛИ:

обрати рахівником загальних зборів трудового колективу головного спеціаліста бухгалтерського обліку Лясову Л.В.

Голосували «за» - ,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Цицюру О.В., секретаря міської ради, Добропаса С.М., рятувальника, які запропонували представників трудового колективу для підписання колективного договору на 2026-2030 роки у складі:

- Керуючий справами (секретар) виконкому Буніна О.А.;
- Начальник рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська Дранічніков М.В.

Інших кандидатур висунуто не було.

УХВАЛИЛИ:

обрати представників трудового колективу для підписання колективного договору на 2026-2030 роки у складі:

- Керуючий справами (секретар) виконкому Буніна О.А.;
- Начальник рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська Дранічніков М.В.

Голосували «за» - 40,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

По четвертому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Буніну О.А., керуючого справами (секретаря) виконкому, Дранічнікова М.В., начальника рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська про зміст правил внутрішнього трудового розпорядку по кожній установі/організації окремо.

Було зазначено, що проекти правил внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з чинним законодавством.

Зауважень та пропозицій щодо змісту проектів правил внутрішнього трудового розпорядку не поступило.

УХВАЛИЛИ:

- 1) Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку кожній установі/організації окремо.
- 2) Доручити представникам сторін договору у 10-денний строк з дня затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ознайомити працівників кожної установи/організації окремо під підпис.

Голосували «за» - 40,

«проти» - немає,

«утримались» - немає.

Рішення прийнято одногolosно.

По п'ятому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Буніну О.А., керуючого справами (секретаря) виконкому, головного спеціаліста з питань персоналу Сокол В.В., як уповноваженого з питань охорони праці, про зміст проекту колективного договору на 2026-2030 роки та додатків до нього.

Було зазначено, що проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством.

Зауважень та пропозицій щодо змісту проекту колективного договору на 2026-2030 роки не поступило.

УХВАЛИЛИ:

- 1) Схвалити колективний договір виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2026-2030 роки.
- 2) Доручити представникам сторін договору у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію до виконавчого комітету Зеленодольської міської ради згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів,

79
затвердженим постановою КМУ від 13.02.2013 р. №115
(зі змінами).

Голосували «за» - 40,

«проти» - немає,

«утримались» - немає.

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів



Олена БУНІНА

Секретар зборів



Вікторія СОКОЛ

Список працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради,
присутніх на загальних зборах трудового колективу 08.07.2026 р.

№ з/п	ПІБ	Посада
Працівники апарату управління виконкому		
1	МАГДІН Євгеній Миколайович	Перший заступник міського голови
2	ЦИЦЮРА Ольга Володимирівна	Секретар ради
3	БУНІНА Олена Анатоліївна	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
4	ФІЛІНОВА Дар'я Юріївна	Головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства
5	МИРОНОВА Антоніна Олександрівна	Начальник відділу земельних відносин та агропромислового розвитку
6	БІЛОКОНЬ Олена Сергіївна	Головний спеціаліст з питань будівництва
7	ЗАЙМАК Олег Іванович	Начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю
8	ТИХОЛАЗ Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю
9	КОВГАН Юлія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю
10	ЗАХАРОВА Марина Валеріївна	Спеціаліст з юридичних питань І категорії
11	ІВАНОВА Олена Львівна	Начальник відділу соціального захисту, охорони здоров'я та ветеранської політики
12	МОРОЗ Юлія Леонідівна	Спеціаліст з соціальних питань І категорії
13	ФАНДЮШИНА Тетяна Григорівна	Спеціаліст з соціальних питань І категорії
14	ЗАСЦЬ Тетяна Анатоліївна	Провідний спеціаліст з публічних закупівель
15	ЛЯСОВА Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку
16	ЗДОРОВЕЦЬ Тетяна Олександрівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку
17	ЛОБАЧ Наталя Володимирівна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку
18	АРЕСТОВА Тетяна Юріївна	Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку
19	БЕЗВЕЗЮК Алла Володимирівна	Начальник служби у справах дітей

20	ОЛЕЙНИК Крістіна Романівна	Головний спеціаліст служби у справах дітей
21	БЕЛЯЄВ Валерій Вікторович	Начальник відділу мобілізаційної роботи, цивільного захисту та військового обліку
22	ЦЕМКАЛОВА Вікторія Михайлівна	Інспектор з військового обліку
23	БАЙ Юрій Георгійович	Інспектор з військового обліку
24	СЕРГЄЄВА Інна Іванівна	Начальник центру надання адміністративних послуг
25	ВОДЯНИК Ольга Олександрівна	Державний реєстратор
26	ПАЩЕНКО Ганна Геннадіївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг
27	РЕХЛІЦЬКА Катерина Валеріївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг
28	БРИЛЬОВА Оксана Миколаївна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг
29	МИЛКА Яна Олегівна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг
30	СМІРНОВА Наталя Леонідівна	Головний спеціаліст з діловодства
31	СОКОЛ Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст з питань персоналу
32	ЛИПКА Денис Геннадійович	Спеціаліст з цифрового розвитку та інформаційних технологій І категорії
33	ЧЕРНУХА Євгенія Володимирівна	Архіваріус
34	ЩУР Ірина Валеріївна	Секретар керівника
35	КУЛЬТЯЄВА Тетяна Юріївна	Прибиральник службових приміщень
36	ПАЛАГНО Лариса Іванівна	Двірник, прибиральник службових приміщень
37	НЕДРЯ Віктор Васильович	Староста села Мар'янське
38	АСТАХОВ Сергій Олександрович	Водій автотранспортних засобів
Працівники рятувального посту третьої категорії м. Зеленодольська		
39	ДРАНІЧНИКОВ Микола Володимирович	Начальник
40	ДОБРОПАС Сергій Володимирович	Рятувальник

Секретар зборів



Вікторія СОКОЛ