



**Начальник управління економіки
та залучення інвестицій Збараської
міської ради**

О.Б.ВОЙЦІХОВСЬКИЙ

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**Ухвалено загальними зборами трудового колективу
управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради
протокол загальних зборів № 1 від 26 лютого 2021 року**

КОЛЕКТИВНИЙ **ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021 – 2023 роки**

**Ухвалено загальними зборами трудового колективу
управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради
протокол загальних зборів № 1 від 26 лютого 2021 року**

Загальні положення

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління освіти, молоді та спорту і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між управлінням освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради в особі начальника управління Флінти Володимира Вікторовича з однієї сторони і трудового колективу в особі голови трудового колективу Панасюк Тетяни Іванівни з другого боку. Трудовий колектив уповноважує голову трудового колективу представляти свої інтереси при складанні колективного договору.

Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання всіма працівниками.

Обов'язковою частиною договору є додатки до нього.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та укладається терміном на три роки. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

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.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і оформляється у вигляді доповнення до колективного договору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

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

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Розділ 1

Виробничо – економічні відносини

1.1 Адміністрація зобов'язується :

1.1.1 Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань.

1.1.2 Погодити з працівниками та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

1.1.3 Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

1.1.4 Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться у кадровому резерві.

1.1.5 Своєчасно переглядати ранги працівників управління. Своєчасно здійснювати розрахунки за листкам непрацездатності, відрядженнями та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

1.2 Працівники зобов'язуються:

1.2.1 Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати завдання, визначені посадовими інструкціями, розпорядження керівництва.

1.2.2 Забезпечити збереження майна, ощадливо використовувати обладнання, енергоносії, транспортні засоби.

Розділ 2

Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

2.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 Прийом на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснювати на конкурсній основі, інших працівників – за заявою на умовах трудового договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.2.2 Прийом на роботу нових працівників здійснювати лише випадках забезпеченням їм повної продуктивної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення у порядку, передбаченому пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.2.3 У випадках запланованого вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України) 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.

2.2.4 При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

2.2.5 При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації умов праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України.

2.2.6 Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення і скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо – роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше як за два місяці місяці. Якщо працівник не згоден продовжити роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

2.2.7 Забезпечити дотримання інших гарантій для працівників, передбачених чинним законодавством.

2.2.8 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпорядженнями та наказами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, інструкцією з пожежної безпеки, колективним договором під розписку.

2.2.9. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в управлінні, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з працівниками управління.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.2.10 Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для всіх категорій працівників та надання додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства (додаток 2).

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління освіти, молоді та спорту до 05 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1 Дотримуватися виконання положень цього розділу.

2.3.2 Впродовж року постійно забезпечувати виконання плану роботи управління, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.

2.3.3 Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час.

Розділ 3

Зайнятість працюючих

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації.

3.1.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 даного Кодексу. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

3.1.3 Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

3.1.4 Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

3.1.5 Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

3.1.6. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3 відсотків від фонду оплати праці.

3.1.7 Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (стаття 116 КЗпП України).

3.2. Голова трудового колективу та працівники зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з керівником управління із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

3.2.2 Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту звільнених працівників.

3.2.3 Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

Розділ 4

Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 При встановленні посадових окладів, рангів, надбавок, доплат та інших стимулюючих виплат керуватись Законом України "Про місцеве самоврядування", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) та іншими чинними нормативно-правовими актами.

Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів та іншого обслуговуючого персоналу з урахуванням мінімальної заробітної плати.

Виплату заробітної плати здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – 15 числа;
- за другу половину місяця – не пізніше 1 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями із зарплати.

4.1.2 Виплачувати надбавку за вислугу років:

посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами).

4.1.3 Виплачувати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) за наявності коштів працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати працівника.

Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (стаття 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.4 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не нижчому за посадовий оклад, але не більшому середньомісячній заробітній платі працівника, при наявності фонду оплати праці. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячного заробітку у межах фонду оплати праці.

4.1.5 Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) та Положення про преміювання управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради (додаток 3).

4.1.6 Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, інші обов'язкові платежі та єдиний соціальний внесок.

4.1.7 Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за основним місцем роботи.

4.1.8 Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

4.1.9 При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, розмір яких визначається адміністрацією у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів.

4.1.10 Працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних та громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

4.1.11 Індexацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" (зі змінами) та Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

4.1.12 Здійснювати виплату грошової компенсації за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або шляхом надання впродовж місяця відповідних днів відпочинку за заявами працівників.

4.1.13 Виплачувати у межах економії фонду оплати праці надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, фахівцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату

органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищевказані надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

4.1.14 Встановлювати інші види надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством.

4.1.15 Інформацію щодо даних про заробітну плату працівника надавати особі, наділеній за законом правом на отримання такої інформації, та самому працівникові.

4.2 Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

4.2.1 Представляти і захищати інтереси працівників управління в питаннях оплати праці.

4.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.3 Постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

4.2.4 Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки управління, вносити свої пропозиції начальнику управління та інформувати про це працівників.

Розділ 5

Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, про його права, пільги та компенсації.

5.1.2 У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати втрачений заробіток згідно чинного законодавства та одноразову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.3 При прийомі на роботу проводити вступний інструктаж з питань охорони праці, з охорони праці при відвідуванні підприємств, з охорони праці для водія автомобіля.

5.1.4 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.5 Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників управління для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом.

5.1.6 Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.1.7 Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників управління відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників управління за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в управлінні.

5.1.8 Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

5.1.9 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

5.1.10 У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен дорівнювати 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб для прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату, та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату.

5.1.11 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50 відсотків. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

5.1.12 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.1.13 Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток 6).

5.2. Голова трудового колективу і працівники зобов'язуються:

5.2.1 Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

5.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

5.2.3 Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

5.2.4 Виконувати правила і нормативні акти по охороні праці брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.5 Виконувати вимоги та правила поводження з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

Розділ 6

Соціальні пільги і гарантії

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Гарантувати надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.1.2 Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень.

6.1.3 За наявності підстав (заяв працівника) вивчати побутові умови працівника і при наявності коштів надавати працівникові, в разі потреби, допомогу.

Розділ 7

Відповідальність сторін та вирішення спорів

7.1 Сторони зобов'язуються:

7.1.1 Нести відповідальність у порядку, встановленому законодавством, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань по колективному договору.

7.1.2 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору на звітно-виборних зборах трудового колективу, про що складається протокол, який підписується сторонами.

7.1.3 Оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.

7.1.4 У разі невиконання положень договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування тощо) своєчасно вносити до нього зміни і доповнення.

7.1.5 У разі, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу.

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 10 днів письмово, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

7.1.6 Будь – яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Прикінцеві положення

Цей колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку, на який його укладено. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали та комісією з контролю за виконанням колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації



Володимир ФЛІНТА

Від трудового колективу



Тетяна ПАНАСЮК

Додаток 1
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради

І. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законодавством України.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі – управління) і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням зазначених Правил, вирішуються адміністрацією управління освіти, молоді та спорту (далі – адміністрація) в межах наданих їм прав та трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи посадових осіб місцевого самоврядування та працівників

4. Посадові особи та працівники реалізують своє право на працю, згідно з Кодексом законів про працю України, шляхом укладання трудового договору про роботу в управлінні, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з цими Правилами;

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

- проінструктувати його з питань дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6. Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

7. Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Дія трудового договору може бути припинена також в інших, передбачених законодавством, випадках.

8. У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

9. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати накази керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, дотримуватись службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях управління освіти, молоді та спорту;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;

- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

10. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний структурний підрозділ управління освіти, молоді та спорту, затвердженими в установленому порядку.

11. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки адміністрації

12. Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – 16 числа, за другу половину місяця – не пізніше 1 числа наступного місяця;
- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу відповідного структурного підрозділу та управління освіти, молоді та спорту в цілому;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

13. Для працівників управління освіти, молоді та спорту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи в управлінні освіти, молоді та спорту з 8.00 години;

перерва на обід – з 13.00 до 14.00 години;

закінчення кінець робочого дня – о 17.15 годині (понеділок – четвер),

– о 16.00 годині (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня – 40 годин,
 робочого дня: з понеділка по четвер – по 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.
 Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

14. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу (ведення табелю обліку робочого часу).

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різного роду заходах, не пов'язаних зі службовою діяльністю та обов'язками за посадою;

- скликати збори і наради для розв'язання громадських справ.

15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління освіти, молоді та спорту доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування управління освіти, молоді та спорту і особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надавати відповідно до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

16. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників управління освіти, молоді та спорту застосовуються такі види заохочень:

- 1) дострокове присвоєння рангу;
- 2) оголошення подяки;
- 3) нагородження грамотою.

Заохочення застосовуються керівництвом управління освіти, молоді та спорту в порядку, визначеному положеннями про відповідні відзнаки.

Заохочення оголошуються наказом начальника управління освіти, молоді та спорту в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

17. Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, користуються перевагами і пільгами у сфері соціально-культурного обслуговування.

18. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження та відзначення державними нагородами.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

19. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Особи, які винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягаються до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (зі змінами), Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (зі змінами), Закону України "Про відпустки" (із змінами і доповненнями).

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам управління освіти, молоді та спорту для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

2. Види відпусток, їх тривалість та умови надання

2.1 Види відпусток :

- щорічна основна відпустка (Закон України "Про відпустки" та Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування");
- додаткова оплачувана відпустка (Закон "Про службу в органах місцевого самоврядування");
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон України "Про відпустки");
- творча відпустка (Закон України "Про відпустки");
- соціальна відпустка (Закон України "Про відпустки");
- відпустка без збереження заробітної плати (Закон України "Про відпустки");
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 Закон України "Про відпустки");
- інші види відпусток (Закон України "Про відпустки").

2.2 Тривалість щорічної основної відпустки:

2.2.1 Згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) тривалість щорічної основної відпустки складає 30 календарних днів. При наданні працівникові щорічної основної відпустки йому виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.2.2 Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору,

2.2.3. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів згідно статті 6 Закону України "Про відпустки".

2.3 Додаткові відпустки:

2.3.1 Посадовими особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах або органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка 5 календарних днів та за кожен наступний рік додається по 2 календарних дні. Загальна тривалість такої відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою, так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24-ох календарних днів.

2.4 Види додаткових відпусток :

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України "Про відпустки");

- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка працівникам для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку);

- відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України "Про відпустки").

2.4.1 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану в році звільнення відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпусток.

2.4.2 Додаткова відпустка не надається посадовій особі місцевого самоврядування за час перебування:

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- у відпустках без збереження заробітної плати:

- у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

- у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

2.5 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

2.5.1 Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для студентів I, II курсів – 30 календарних днів;

- на період настановних занять, виконання лабораторних занять, складання заліків та іспитів студентам III і наступних курсів – 40 календарних днів;
- на період складання державних іспитів – 30 календарних днів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – два місяці (I-II рівнів акредитації), чотири місяці (III-IV рівнів акредитації).

2.5.2 Соціальні відпустки:

- оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на основі медичного висновку тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Відпустка може бути використана повністю або частинами іншими родичами.

3) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, стаття 19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Соціальні відпустки згідно статті 20 Закону України "Про відпустки" надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині III статті 18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, управління освіти, молоді та спорту має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.5.3 Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку категорія осіб, визначених у статті 25 Закону України "Про відпустки".

2.5.4 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та керівником управління, але не більше 15 календарних днів на рік (статті 26 Закону України "Про відпустки").

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою, так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

Додаток 3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), наказу Міністерства праці від 02.10.1996 року №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), рішення виконавчого комітету Збараської міської ради від 25.02.2021 року №50 "Про Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Збараської міської ради" та визначає джерела, умови, показники та порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам.

2. Преміювання посадових осіб та технічних працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради проводиться з метою їх матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Встановлення премій працівникам управління проводиться його начальником шляхом видання відповідного наказу.

4. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного розпорядчого документу у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці з дотриманням умов, передбачених цим Положенням. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року, до державних та професійних свят, ювілейних дат. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних та професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія. З нагоди ювілейних та святкових дат (25-, 30-, 35-, 40-, 45-, 50-, 55-, 60-, 65-річчя) працівникам виплачується одноразова премія в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Фонд преміювання працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці. На створення

річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені у кошторисі видатків управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду оплати праці на рік (без обмеження максимального розміру премії) та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2. Загальний розрахунковий розмір премій проводиться головним спеціалістом – бухгалтером на основі розпорядчих документів, виходячи з відповідного фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів або у конкретно визначених сумах без обмеження максимального розміру премій.

3. Одними із основних показників (умов) преміювання працівників управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради є:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями;

- особистий внесок у загальні результати роботи, творча активність, ініціативність при виконанні доручень керівництва та функціональних обов'язків.

4. З метою стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання вимог нормативних документів з питань, що належать до компетенції управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради, встановлюються додаткові показники (умови) преміювання:

- 1) якість виконання завдань, визначених положенням про управління освіти, молоді та спорту та структурний підрозділ, у якому працює посадова особа або працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;

- 2) ініціативність у роботі та внесення пропозицій з вирішення складних виробничих питань;

- 3) дотримання законодавства, виконавської та трудової дисципліни;

- 4) оперативність виконання завдань;

- 5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

- 6) освоєння нових технічних засобів у процесі виконання поставлених завдань;

- 7) постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;

- 8) виконання інших показників, передбачених планами роботи управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради.

5. Щомісячна премія нараховується щомісячно, квартальна - в останній місяць кварталу, річна – у грудні поточного року, з нагоди державних та професійних свят – у місяці, у якому випадає свято, у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретно визначених розмірах.

6. Невиконання основних та додаткових показників (умов) преміювання може тягнути за собою зменшення розміру премій.

7. Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії за упушення в роботі або інші проступки. Підставою для позбавлення або зниження розміру премії є:

- прогул;
- неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

Повне або часткове позбавлення премій проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упушення в роботі чи здійснення проступку (при місячному преміюванні – це відповідний розрахунковий місяць, при квартальному - квартал).

8. Премія не нараховується:

- 1) за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством);
- 2) за період тимчасової непрацездатності;
- 3) в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

9. У випадку, коли у місяці, у якому здійснюється преміювання, є робочі дні та дні відпустки, преміювання здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується впродовж періоду дії дисциплінарного стягнення.

III. Порядок виплати премій

1. Преміювання начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради здійснює Збараський міський голова за поданням заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. Головний спеціаліст – бухгалтер щомісяця, щокварталу та за підсумками року, до державних та професійних свят, ювілейних дат розраховує фонд преміювання працівників управління освіти, молоді та спорту та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління.

3. Начальник управління освіти, молоді та спорту на основі розрахунків, наданих головним спеціалістом – бухгалтером, та за результатами оцінювання показників роботи кожного з працівників визначає розмір їх преміювання.

4. Головний спеціаліст з питань кадрового забезпечення та головний спеціаліст - бухгалтер до 23 числа поточного місяця готують проект наказу начальника управління щодо преміювання.

5. Головний спеціаліст – бухгалтер здійснює нарахування премій працівникам управління у розмірах, визначених у наказі начальника управління.

6. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому здійснено нарахування премії, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання, річна премія – у грудні поточного року, премія з нагоди державних та професійних свят - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому випало державне та професійне свято.

IV. Контроль за використанням коштів

1. Контроль за використанням коштів фонду преміювання управління освіти молоді та спорту Збаразької міської ради здійснюється його керівником.

V. Заключні положення

1. Показники преміювання та перелік упущень у роботі і проступків, що тягнуть за собою позбавлення премії, доводяться до відома працівника в усній чи письмовій формі.

Додаток 4
до колективного договору

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Голова ради
трудового колективу:**

ПАНАСЮК Тетяна Іванівна

**Члени ради
трудового колективу:**

ЧОРНИЙ Ігор Володимирович

ДМИТРИШИН Ольга Олександрівна

ТОМКІВ Христина Євгеніївна

ЗАБРОНСЬКА Ірина Богданівна

Додаток 5
до колективного договору

**Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору**

- 1. ЧОРНИЙ Ігор Володимирович** – начальник відділу молоді та спорту;
- 2. ДМИТРИШИН Ольга Олександрівна** – головний спеціаліст з питань правового забезпечення;
- 3. ЮЩИШИН Леся Андріївна** – спеціаліст I категорії відділу освіти.

Додаток 6
до колективного договору

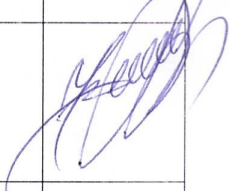
Відповідно до пункту 3 статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування установи,-

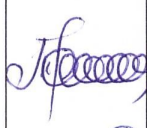
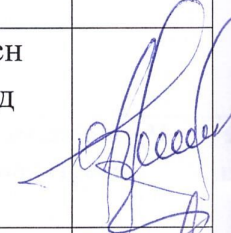
Створено комісію із соціального страхування в складі:

- Голова комісії:** **ЧОРНИЙ Ігор Володимирович** – начальник відділу молоді та спорту;
- Секретар:** **ЗАБРОНСЬКА Ірина Богданівна** – головний спеціаліст – бухгалтер;
- Член комісії:** **ТОМКІВ Христина Євгеніївна** – головний спеціаліст з кадрового забезпечення.

Г Р А Ф І К

надання щорічних відпусток працівникам управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради на 2021 рік

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	За який відпрацьований період надається	В якому місяці надається відпустка	Кількість календарних днів	Підпис
Флінта Володимир Вікторович	начальник управління	05.01.2021 04.01.2022	серпень	30 осн	
Панасюк Тетяна Іванівна	начальник відділу освіти	06.01.2021 05.01.2022	липень	30 осн	
Чорний Ігор Володимирович	начальник відділу молоді та спорту	06.01.2021 05.01.2022	серпень жовтень	30 осн 9 дод	
Ключка Мар'яна Ігорівна	головний спеціаліст відділу освіти	06.01.2021 05.01.2022	липень жовтень	30 осн 10 соц	
Луців Людмила Іванівна	спеціаліст I категорії відділу освіти	06.01.2021 05.01.2022	липень вересень	30 осн 10 соц	
Ющишин Леся Андріївна	спеціаліст I категорії відділу освіти	30.11.2020 29.11.2021 30.11.2021 29.11.2022	серпень жовтень	30 осн 10 соц 30 осн 5 дод	
Кашуба Уляна Зіновіївна	головний спеціаліст відділу молоді та спорту	12.01.2021 11.01.2022	вересень квітень	30 осн 10 соц	
Іваськевич Оксана Володимирівна	спеціаліст I категорії відділу молоді та спорту	06.01.2021 05.01.2022	вересень червень	30 осн 17 соц	
Ліщинська Богданна Миколаївна	спеціаліст I категорії відділу молоді та спорту	06.01.2021 05.01.2022	серпень березень	30 осн 10 соц	

11	Томків Христина Євгеніївна	Головний спеціаліст з патань кадрового забезпечення	06.01.2021 05.01.2022	серпень	30 осн	
12	Дмитришин Ольга Олександрівна	Головний спеціаліст з патань правового забезпечення	03.02.2021 02.02.2021	серпень	30 осн 5 дод	
13	Забронська Ірина Богданівна	Головний спеціаліст- бухгалтер	02.02.2021 01.02.2021	серпень	30 осн 10 дод	

Вводит

№ п/п	
1	
1	Б
2	Г
3	Г
4	Г
5	С
6	В
	Р
1	Н
2	Г
3	С
	Р
1	Н
2	Г
3	С
	Р
	У

Начальн

Головн

Затверджено

рішенням сесії Збараської міської ради
від 24 грудня 2020 року № VII/3/32
штат у кількості 14 (чотирнадцять) штатних
одиниць з місячним фондом заробітної
плати за посадовими окладами 72690,00
гривень (сто дев'ять тисяч шістьсот
дев'яносто гривень 00 копійок)

Міський голова С.Полікровський
(підпис, ініціали і прізвище)



ШТАТНИЙ РОЗІС

Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради на 2021 рік

Вводиться з 01.01.2021 р.

№ п/п	Назва посад структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн..)	Фонд заробітної плати на місяць (грн..)
1	2	3	4	5
Керівництво: управління освіти, молоді та спорту				
1	Начальник управління освіти, молоді та спорту	1	7400,00	7400,00
2	Головний спеціаліст – бухгалтер управління освіти, молоді та спорту	1	5100,00	5100,00
3	Головний спеціаліст з питань правового забезпечення управління освіти, молоді та спорту	1	5100,00	5100,00
4	Головний спеціаліст з питань кадрового забезпечення управління освіти, молоді та спорту	1	5100,00	5100,00
5	Секретар керівника	1	3900,00	3900,00
6	Водій автотранспортних засобів	1	3290,00	3290,00
	Разом :	6	29890,00	29890,00
Відділ освіти				
1	Начальник відділу освіти	1	6700,00	6700,00
2	Головний спеціаліст відділу освіти	1	5100,00	5100,00
3	Спеціаліст I категорії відділу освіти	2	4800,00	9600,00
	Разом:	4	21400,00	21400,00
Відділ молоді та спорту				
1	Начальник відділу молоді та спорту	1	6700,00	6700,00
2	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	1	5100,00	5100,00
3	Спеціаліст I категорії відділу молоді та спорту	2	4800,00	9600,00
	Разом :	4	21400,00	21400,00
	Усього за посадовими окладами	14	72690,00	72690,00

Начальник управління

Головний спеціаліст-бухгалтер



В.В.Флінта

І.Б.Забронська

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради

26 лютого 2021 року

м. Збараж

Голова зборів: Панасюк Тетяна – начальник відділу освіти;

Секретар: Дмитришин Ольга – головний спеціаліст з питань правового забезпечення;

Присутні: Ключка Мар'яна, Ющишин Леся, Луців Людмила, Чорний Ігор, Кашуба Уляна, Ліщинська Богдана, Іваськевич Оксана, Томків Христина, Забронська Ірина.

Порядок денний:

Обговорення колективного договору та його додатків.

СЛУХАЛИ:

Панасюк Тетяну – начальника відділу освіти, яка ознайомила присутніх із колективним договором та додатками до нього.

ВИРІШИЛИ:

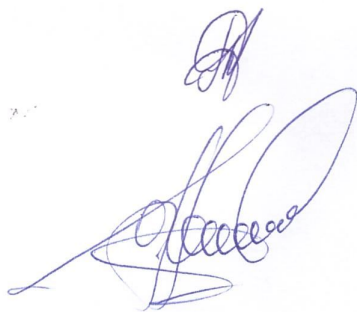
Погодити і схвалити колективний договір з додатками та здійснити його реєстрацію в установленому порядку.

Голова зборів

Тетяна ПАНАСЮК

Секретар

Ольга ДМИТРИШИН



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

30 (тридцять) _____ аркушів

Начальник управління освіти, молоді та
спорту Збаразької міської ради

Володимир ФЛІНТА

М.П.

