

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстрованого управління економіки та
залучення інвестицій Збараської міської
ради

Реєстраційний номер 29

від 24 вересня 2025 року

Рекомендації реєструючого органу

без рекомендації

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збараської міської ради



О.Б.Войціховський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Збараської
міської ради на 2025-2029 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Збараської міської ради
Протокол № 1 від 24 вересня 2025 року

Загальні положення

Колективний договір (далі-Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Збараської міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи відділів міської ради в цілому, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між Збараською міською радою в особі Збараського міського голови Романа ПОЛІКРОВСЬКОГО з однієї сторони і трудового колективу в особі Голови ради трудового колективу Ігоря КОТА з другого боку.

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. Адміністрація зобов'язується :

- 1) Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань.
- 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.
- 3) Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).
- 4) Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.
- 5) Своєчасно переглядати ранги працівників, здійснювати розрахунки по листках тимчасової непрацездатності, відрядженнях та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

2. Голова ради трудового колективу та працівники зобов'язуються:

- 1) Дотримуватися трудової дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва.
- 2) Забезпечити збереження майна, ощадливе використання обладнання, енергоносіїв, транспортних засобів.

Розділ 2

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

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

2. Адміністрація зобов'язується:

- 1) Приймати працівників - на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства.
- 2) При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпорядженням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, колективним договором під розписку.

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 год на тиждень, для працівників, які прийняті на 0,5 ставки - норму тривалості робочого часу 20 год на тиждень.

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 згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3) 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 розпорядженням Збараського міського голови до 15 січня поточного року.

3. Голова ради трудового колективу та працівники зобов'язуються:

- 1) Дотримуватися виконання Положень цього розділу.
- 2) Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.
- 3) Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження Збараського міського голови, 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

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1) Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідної професії та кваліфікації.
- 2) Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.
При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 Кодексу. Не допускаючи безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.
- 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.
- 4) Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.
- 5) Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.
- 6) Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3% від фонду оплати праці.
- 7) Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні відповідно до вимог ст. 116 КЗпП України.

2. Голова ради трудового колективу та працівники зобов'язуються:

1) Здійснювати контроль за виконанням законодавчо-нормативних актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності здійснювати проведення спільних консультацій з керівництвом Ради із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зменшення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

2) Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників.

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

1. Адміністрація зобов'язується:

1) При встановленні посадових окладів, рангів, надбавок, доплат та інших стимулюючих виплат керуватись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", 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, постановою Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" та іншими чинними нормативно-правовими актами.

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

- за першу половину місяця – не пізніше 15 числа;
- за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця.

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

Розмір авансу повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

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

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 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами).

- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу 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 та постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів".

3) Виплачувати посадовим особам та службовцям матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні будь якої частини щорічної відпустки.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки або згідно з заявою при виплаті першої або другої частини заробітної плати.

4) Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності фонду оплати праці.

5) Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надавати відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

6) Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи в межах фонду оплати праці 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), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" та Положення про преміювання (додаток 3).

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

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

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

9) Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

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

11) 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.

12) Індиксацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

13) 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 протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

14) Виплачувати, у межах економії фонду оплати праці, надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років, а службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням 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.

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

2. Голова ради трудового колективу та працівники зобов'язуються:

1) Представляти і захищати інтереси працівників установи в питаннях оплати праці.

2) Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

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

Розділ 5 Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

1. Адміністрація зобов'язується:

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.

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

3) При прийомі на роботу проводити вступний інструктаж з питань охорони праці.

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) 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 для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом, та для працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД, туберкульоз за їх бажанням.

6) Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

7) Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників Збараської міської ради 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. Не допускати випадків дискримінації працівників Збараської міської ради за ознакою статі.

8) Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати 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.

9) 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%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

10) За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, 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.

11) Передбачити кошти на заходи з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2. Голова ради трудового колективу та працівники зобов'язуються:

1) Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

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

3) Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

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

5) Виконувати вимоги та правила поведінки з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

Розділ 6

Соціальні пільги і гарантії

1 Адміністрація зобов'язується:

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.

Розділ 7

Відповідальність сторін та вирішення спорів

Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

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.

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 (додаток 5).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:



Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ

24 вересня 2025 року

Від трудового колективу

Ігор КІТ

24 вересня 2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Збараської міської ради

I. 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 Збараської міської ради (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок Збараської міської ради (далі – Ради) 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 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, службовців органів місцевого самоврядування
та робітників**

4. Посадові особи, службовці органів місцевого самоврядування та робітники реалізують своє право на працю згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України, шляхом укладання трудового договору про роботу в Збараській міській раді, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ради, 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 правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, колективним договором;
- 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. 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.

7. У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи, або останній день відпустки.

III. Основні обов'язки працівників

9. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, додержуватись 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 установи;
- додержуватись 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;

10. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і Положенням про структурний підрозділ, 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 організувати 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 кожну 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;
- виплату заробітну плату здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – не пізніше 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня 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 Ради 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 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 год на тиждень, для працівників, які прийняті на 0,5 ставки - норму тривалості робочого часу 20 год на тиждень.

Режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 17 год. 15 хв.,

відпочинок – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.,

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 14 год.,

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

За письмовим погодженням між працівником і Збараським міським головою для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше відповідно до вимог чинного законодавства.

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).

15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується розпорядженням Збараського міського голови і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування Ради та особистих інтересів працівників, 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 бездоганно-ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників Ради застосовуються такі види заохочень:

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

Заохочення оголошуються розпорядженням Збараського міського голови і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

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

17. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до обласної ради, обласної та районної державних адміністрацій та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження урядовими відзнаками та урядовою нагородою 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 заходів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

Особи, які винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством, передбаченим ст. 147 Кодексу законів про працю України.

ПОЛОЖЕННЯ про надання відпусток працівникам

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування”, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України “Про відпустки” (далі – Закон про відпустки) із змінами і доповненнями.

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

2. Щорічна основна відпустка, її тривалість та умови надання

1. Види відпусток:

1) Щорічні відпустки:

- основна відпустка (Закон України “Про відпустки” та Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”);

- додаткова оплачувана відпустка (Закон “Про службу в органах місцевого самоврядування”);

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

2) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон України “Про відпустки”);

3) творча відпустка (Закон України “Про відпустки”);

4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (Закон України “Про відпустки”);

5) соціальна відпустка:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (Закон України “Про відпустки”);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (Закон України “Про відпустки”)

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (Закон України “Про відпустки”);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (Закон України “Про відпустки”);

- відпустка при народженні дитини (Закон України “Про відпустки”);

6) відпустка без збереження заробітної плати (Закон України “Про відпустки”, Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”);

2. Тривалість відпустки:

1) Відповідно до 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” тривалість основної щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування складає 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

2) Щорічна основна відпустка службовцям та робітникам надається тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору, особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів відповідно до статті 6 Закону України “Про відпустки”.

3) Посадовим особам органів місцевого самоврядування Ради, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова відпустка 5 календарних днів та за кожен наступний рік додається по 2 календарних дні, але не більше 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 і додаткової відпусток не повинна бути менше 24-ох календарних днів.

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

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

4. Додаткова відпустка за стаж служби в органах місцевого самоврядування не надається працівникові 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).

5. Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

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

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання есеїв 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) 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 по 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.

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

- одному з батьків, які мають 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, ст. 19 Закону про відпустки). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

Соціальні відпустки згідно ст.20 Закону про відпустки надаються за заявою жінки або осіб зазначених у частині III ст.18 цього Закону та оформляються розпорядженням Збарзького міського голови.

На час перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, Рада 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 по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів, без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження закладу та назад.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та Збараським міським головою, але не більше 30 календарних днів на рік (ст.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.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Збараської міської ради

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників 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” з змінами, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам.

2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання Збараського міського голови здійснюється відповідно до рішення сесії Збараської міської ради.

4. Встановлення премій працівникам проводиться Збараським міським головою. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного розпорядження.

5. Фонд преміювання Ради встановлюється в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Раді визначається Збараським міським головою.

2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються посадовим особам, службовцям міської ради та технічним працівникам, розраховується відповідно фінансово-господарським відділом на основі розпорядчих документів, виходячи з фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів або в конкретно визначених сумах без обмеження максимального розміру премій.

3. Розмір місячної, квартальної або річної премії працівників залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Ради з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про відділ Збараської міської ради, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Ради та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

4. Премія не нараховується:

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

5. Посадова особа місцевого самоврядування, службовець або робітник який вперше приймається посаду, не підлягає преміюванню перший місяць, за винятком осіб, які фактично працювали у Збараській міській раді та були призначені на іншу посаду, в тому числі в порядку переведення на нову посаду.

6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки та тимчасової непрацездатності.

III. Порядок виплати премій

1. Преміювання працівників Ради:

2.1. Відповідальний працівник за ведення бухгалтерського обліку щомісяця, або щокварталу розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома Збараського міського голови.

2. Збараський міський голова на основі розрахунків, наданих відповідальним працівником за ведення бухгалтерського обліку, погоджує та встановлює своїм розпорядженням розмір місячної або квартальної премії кожному працівнику.

3. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

4. За наявності фонду оплати праці може проводитися виплата річної премії працівникам ради.

5. Преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат може здійснюватися в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду заробітної плати, посадовим особам та службовцям згідно з розпорядженням міського голови, а преміювання з даного приводу міського голови здійснюється за рішенням сесії міської ради.

6. Працівникам, які звільнилися в місяці, за який здійснюється преміювання, премія не виплачується, за винятком тих, хто вийшов на пенсію, звільнився за станом здоров'я.

IV. Надбавки до посадових окладів

В межах фонду оплати праці можуть установлюватись надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- посадовим особам Збараської міської ради – 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).

- службовцям Збараської міської ради – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням 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).

V. Надання матеріальної допомоги

1. Посадовим особам та службовцям при наданні щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівника.

2. При наявності фонду оплати праці посадовим особам та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів Збараської міської ради виплачується матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

Додаток 4
до колективного договору

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Кіт Ігор Володимирович	Головний спеціаліст — інженер — програміст загального відділу, голова ради трудового колективу
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Члени ради трудового колективу:

Качка Анатолій Ярославович	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Богайчук Володимир Григорович	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Напованець Роман Павлович	Секретар ради
Присяжнюк Анатолійович	Олександр Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
Гвязда Ольга Дмитрівна	Староста Збараської міської ради
Макух Андрій Дмитрович	Староста Збараської міської ради
Мних Ігор Андрійович	Староста Збараської міської ради
Польовий Петро Ярославович	Староста Збараської міської ради
Шульгай Павло Володимирович	Староста Збараської міської ради
Гіжовська Надія Миколаївна	Староста Збараської міської ради
Кушнір Оксана Петрівна	Староста Збараської міської ради
Теребецький Віталій Ярославович	Староста Збараської міської ради
Горбоніс Ігор Романович	Староста Збараської міської ради
Павлишин Мар'яна Михайлівна	Головний спеціаліст з питань правового забезпечення
Лучкін Сергій Васильович	Головний спеціаліст з питань правового забезпечення
Опалюк Марія Яківна	Начальник фінансово-господарського відділу
Бутрин Ірина Володимирівна	Головний спеціаліст — бухгалтер фінансово-господарського відділу
Костенкова Оксана Володимирівна	Головний спеціаліст — бухгалтер фінансово-господарського відділу
Вавро Ольга Володимирівна	Головний спеціаліст — бухгалтер фінансово-господарського відділу
Кульчицька Ольга Орестівна	Головний спеціаліст — бухгалтер фінансово-господарського відділу
Лопушинська Тетяна Іванівна	Головний спеціаліст з питань публічних закупівель фінансово-господарського відділу
Грубич Олег Іванович	Завідувач господарством
Резнік Галина Ігорівна	Прибиральник службових приміщень
Домбик Галина Броніславівна	Прибиральник службових приміщень
Юнка Ольга Іванівна	Прибиральник службових приміщень

Загурська Ганна Михайлівна	Прибиральник службових приміщень
Григоринський Ігор Олегович	Сторож адміністративних будівель
Чайчук Ігор Іванович	Сторож адміністративних будівель
Коцюруба Олег Володимирович	Сторож адміністративних будівель
Лещук Галина Михайлівна	Сторож адміністративних будівель
Дмитришин Ігор Юрійович	Водій автотранспортних засобів
Малик Олег Володимирович	Прибиральник території
Житко Павло Васильович	Начальник загального відділу
Батюк Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст з кадрових питань загального відділу
Івачевська Наталія Романівна	Головний спеціаліст загального відділу
Лучкіна Мар'яна Степанівна	Головний спеціаліст загального відділу
Швидка Ольга Дмитрівна	Головний спеціаліст загального відділу
Хабер Наталія Андріївна	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції загального відділу
Кіт Ігор Володимирович	Головний спеціаліст – інженер — програміст загального відділу
Грицеляк Сергій Ярославович	Головний спеціаліст — інженер -програміст загального відділу
Сиско Ірина Семенівна	Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськістю загального відділу
Кузьма Богдан Ананійович	Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськістю загального відділу
Мороз Степан Зиновійович	Головний спеціаліст загального відділу
Козій Ольга Олексіївна	Головний спеціаліст загального відділу
Нечай Ірина Михайлівна	Головний спеціаліст загального відділу
Пашковська Наталія Володимирівна	Секретар керівника
Зарічна Оксана Несторівна	Інспектор загального відділу
Матвійчук Марія Романівна	Діловод загального відділу
Качка Ольга Григорівна	Діловод загального відділу
Микитюк Марія Степанівна	Діловод загального відділу
Порохняк Ірини Зеновіївна	Діловод загального відділу
Якубович Галина Богданівна	Діловод загального відділу
Козак Надія Василівна	Діловод загального відділу
Свистун Степан Андрійович	Діловод загального відділу
Погребецька Лариса Григорівна	Діловод загального відділу
Теребецька Марія Любомирівна	Діловод загального відділу
Нагорна Лариса Григорівна	Діловод загального відділу
Плисюк Ольга Дмитрівна	Діловод загального відділу
Галіяш Надія Степанівна	Діловод загального відділу
Білик Іванна Богданівна	Діловод загального відділу
Буднік Ірина Богданівна	Діловод загального відділу
Клімова Тетяна Василівна	Діловод загального відділу
Волохата Віра Іовівна	Діловод загального відділу
Фейцарук Ніна Федорівна	Діловод загального відділу
Коник Лариса Ярославівна	Діловод загального відділу
Коропацька Марія Михайлівна	Діловод загального відділу

Ярош Наталія Ярославівна	Діловод загального відділу
Михайлишин Оксана Михайлівна	Діловод загального відділу
Чупрун Світлана Тарасівна	Діловод загального відділу
Мартиненко Ольга Миколаївна	Начальник земельного відділу
Драбчук Ольга Дмитрівна	Головний спеціаліст з питань надання інформації з ДЗК земельного відділу
Фазан Ірина Ігорівна	Головний спеціаліст земельного відділу
Ленько Оксана Володимирівна	Головний спеціаліст земельного відділу
Дрібніцова Ольга Михайлівна	Головний спеціаліст земельного відділу
Божик Галина Володимирівна	Інспектор з питань земельних відносин земельного відділу
Кіт Олена Володимирівна	Начальник архівного відділу
Хомик Мар'яна Василівна	Спеціаліст-архіваріус архівного відділу
Онукевич Оксана Василівна	Спеціаліст I категорії архівного відділу
Бабішевич Світлана Василівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Токар Марія Андріївна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Гуляньська Віра Степанівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Гудзюк Любов Федорівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Колтонюк Оксана Леонідівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Славич Ірина Богданівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Коропацька Наталія Богданівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Котик Лілія Вікторівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Іваськевич Оксана Ігорівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Ратушна Тетяна Ігорівна	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Куницька Оріся Анатоліївна	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
Ярошко Андрій Віталійович	Державний реєстратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Кучма Іванна Олегівна	Державний реєстратор відділу "Центр надання адміністративних послуг"
Верстюк Леонід Євгенійович	Начальник відділу військового обліку
Савчук Юлія Віталіївна	Головний спеціаліст відділу військового обліку
Коваль Наталія Євгенівна	Головний спеціаліст відділу військового обліку

Боївка Людмила Олегівна
Стрілецька Ольга Богданівна
Паньківська Оксана Орестівна
Кучеренко Наталія Вікторівна
Вівчарик Петро Іванович

Юрик Мар'яна Ігорівна

Довгаль Марія Дмитрівна

Токар Роман Михайлович

Головний спеціаліст відділу військового обліку
Головний спеціаліст відділу військового обліку
Головний спеціаліст відділу військового обліку
Головний спеціаліст відділу військового обліку
Головний спеціаліст відділу військового обліку

Начальник відділу міжнародного
співробітництва та фандрайзингу
Головний спеціаліст відділу міжнародного
співробітництва та фандрайзингу
старший інспектор з питань міжнародного
співробітництва та фандрайзингу (менеджер
проектів)

Склад
комісії по контролю за виконанням колективного договору

Присяжнюк	-	керуючий справами (секретар)
Олександр Анатолійович	-	виконавчого комітету
Макух	-	староста
Андрій Дмитрович	-	
Опалюк	-	начальник фінансово-господарського
Марія Яківна	-	відділу
Житко	-	начальник загального відділу
Павло Васильович	-	
Верстюк	-	начальник відділу військового обліку
Леонід Євгенійович	-	
Дрібніцова	-	головний спеціаліст земельного відділу
Ольга Михайлівна	-	
Батюк	-	головний спеціаліст з кадрових питань
Вікторія Вікторівна	-	загального відділу

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

28 (двадцять вісім) аркушів

Збаразький міський голова
Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ

Підпис



[Handwritten signature in blue ink]