

Розділ I	Загальні положення
Розділ II	Вирішення та трудові відносини
Розділ III	Загальнообов'язкова відповідальність
Розділ IV	Обсяги праці
Розділ V	Обсяги зарплати
Розділ VI	Спеціальні трудові умови, умови
Розділ VII	Контроль за виконанням Колективного договору

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Управління освіти, молоді та
спорту Хмельницької міської ради
на 2022 – 2025 роки

Схвалено загальними зборами
Трудового колективу
«21» листопада 2022 року
Протокол № 2

м. Хмельник

Зміст

Колективного договору

Розділ I	Загальні положення
Розділ II	Виробничі та трудові відносини
Розділ III	Забезпечення зайнятості
Розділ IV	Оплата праці
Розділ V	Охорона праці
Розділ VI	Соціально-трудові пільги, гарантії
Розділ VII	Контроль за виконанням Колективного договору

Розділ 1. Загальні положення

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», законів про освіту, інших законодавчих актів України, договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Договір, і включає зобов'язання Сторін спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи. Реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради. Договором здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, трудових відносин, сторони домовились про наступне:

Цей Колективний договір укладений на 2022-2025 роки.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради, протоколом № 2 від 21.12.2022р.

Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

Сторонами Колективного договору є:

Адміністрація Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради (надалі – Управління) в особі начальника Управління Оліха Віталія Васильовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Голова ради трудового колективу, який відповідно до ст. 245 КЗпП України представляють інтереси працівників в особі Тищенко Людмили Дмитрівни.

5. Начальник Оліх В.В. визначає голову ради трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представника, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір на 2022-2025 рр. укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, Регіональною угодами, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками.

9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Управління.

10.Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди, з питань, що є Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

11.Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7- денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12.Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист. Про стан виконання норм положень і зобов'язань Договору Сторони розглядають не рідше одного разу на рік.

13.Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 10 місяців до закінчення строку дії Колективного договору, але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

14.Після схвалення проєкту Колективного договору уповноваженні представники Сторін в 5-денний строк підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

Привести у відповідність з чинним законодавством Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників Управління.

Забезпечити ефективну діяльність Управління, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для поліпшення результативності роботи Управління, поліпшення становища працівників.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організацій трудового процесу.

Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази або коли це передбачено чинним законодавством.

Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

Допочатку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі й строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з відповідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»). Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з загальними зборами трудового колективу Управління.

Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці проводити за погодженням з загальними зборами трудового колективу Управління.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження. Під час військового стану керуватись ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу головою ради трудового колективу Управління з оплатою її у відповідному розмірі згідно з чинним законодавством (ст.106 КЗпП).

У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з головою ради трудового колективу Управління графіки, порядок і розміри компенсації.

Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з головою ради трудового колективу Управління.

Компенсувати дні відгулами, або оплатою у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП).

Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з головою ради трудового колективу Управління не пізніше 3 днів (до 5 січня поточного року) і доводити до відома працівників.

Повідомляти працівнику про дату виходу у відпустку не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком, період і випадках:

Порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

Несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки ст.10, 21 Закону України «Про відпустки».

За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівником щорічної додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.24 Закону України „Про відпустки”).

Жінки, які мають дітей віком до 3-х років в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу до досягнення дитиною віку 3-років. Якщо заробіток осіб на легшій роботі є вищим, який вони одержували до переведення, то виплачується фактичний заробіток (ст. 178 КЗпП).

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №1 відпустки за неформований робочий день нервово-емоційне навантаження (ст.8 Закону України "Про відпустки", наказ «Міністерства праці та соціальної політики України» №7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист «Міністерства освіти України» від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої тривалості надавати жінкам, які виховували дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому разі і триволого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей та саодиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам у випадках:

Особистого шлюбу – 10 днів.

Шлюбу дітей – 3 дні (батькам).

Смерті близьких – 7 днів (брату, сестри, батькам, дідуцеві, бабуся).

Матері, або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст. 18, частині 2 ст. 19 цього Закону України «Про відпустки» у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше як досягнення дитиною 6 – річного віку.

Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

Надання додаткової відпустки за ненормований робочий день (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів за рік.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів — 70 календарних днів, після пологів— 56 календарних днів (Ст. 17 Закону України).

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) загальними зборами трудового колективу Управління — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 5% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з загальними зборами трудового колективу Управління програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

У разі масового вивільнення працівників, Управління зобов'язується своєчасно та в повному обсязі проінформувати центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників за два місяці до їх вивільнення (ст.48, п. 4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Відповідно до п.6 ч.1 ст. 41 Кодексу Законів «Про працю України» роботодавець не пізніше як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників надає первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про строки проведення звільнення. У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до ст.48 цього Закону, Управління за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь яких звільнень.

Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

Рада трудового колективу Управління зобов'язуються:

1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Управлінні. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків професійних захворювань з організацій, установ галузі.

3. Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — ч. 2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності працівників кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

Особам перед пенсійного віку.

Матерям, які не мають неповнолітніх дітей;

Забезпечити заходи для своєчасної і повного обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних заходів відповідно до законодавства.

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлений в Колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з загальними зборами трудового колективу Управління умови оплати праці в установі.

4. Затвердити попередньо погоджене з головою ради трудового колективу Управління положення про преміювання (Додаток № 3, 4).

Спільно з загальними зборами трудового колективу Управління:

Розподіляти фонд матеріального заходження.

Здійснювати преміювання працівників установи.

Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць, передбачити видачу авансу не пізніше 12-15 числа щомісяця:

Остаточний розрахунок останнього дня місяця щомісячно.

При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (але не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Вважати нічні зміни, які повністю припадають на період з 22.00 до 6.00 (ст.54 КЗпП України «Робота в нічний час» (зміна на 1 годину менша, скорочується).

10. Здійснювати доплату працівникам у розмірі 10% до посадового окладу за використанням в своїй роботі диззасобів.

Голова ради трудового колективу Управління зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці умов даного Колективного договору, що стосується оплати (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП). Забезпечити здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до органів прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).
7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та Управління Держпраці у Вінницькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона Праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 10).
2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробтку для виконання нами громадських обов'язків.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць з умов праці (Додаток № 8).
5. Надавати відповідні документи для оформлення працюючих на пільгове пенсійне забезпечення згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення».
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляцій.
- 7.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці на яких забороняється застосування жінок (затверджений наказом Міністерство охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
 - не допускати жінок до приймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимої норми відповідно до Граничних норм піднімання і перенесення важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241).
 - Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, 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.
 - Обладнати для кабінетів, куточків з охорони праці, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
 - Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
 - При скороченні не допускати звільнення працівників більше 5% від загальної кількості працюючих протягом року.

12. Передбачити вимоги статті 5 Закону України «Про охорону праці» в частині інформування працівників під розпис.
13. Здійснювати соціальний захист працівників і членів їх сімей, інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, що постраждали внаслідок ЧАЕС.
14. Забезпечити реалізацію рівних прав та можливостей жінок та чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Голова ради трудового колективу Управління зобов'язуються:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами інженера з охорони праці, комісій, представників з профспілки з питань охорони праці.
2. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань загальних зборів трудового колективу Управління питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду оплати праці.
3. Сектору юридичної та кадрової роботи і централізованій бухгалтерії своєчасно надавати відповідні документи для призначення працівникам пенсій за вислугу років та за віком.
4. Жінки, що мають дітей віком від 3-х до 14 років, або дітей-інвалідів не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП).

Розділ VII. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

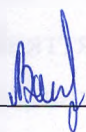
1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та загальних зборів трудового колективу Управління, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень – лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови загальних зборів про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Угода підписана у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова ради трудового колективу зобов'язуються:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП).
2. Узагальнити та поширити практику роботи загальних зборів трудового колективу Управління щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

 Л.Д. Тищенко

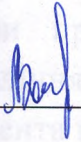


В.В. Оліх

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації

Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



Л.Д. Тищенко



В.В. Оліх

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради (далі - Управління) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та керівником для забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Управління, які перебувають з ним у трудових відносинах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з локальними актами Управління та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Управління.
4. Під адміністрацією Управління у цих правилах розуміється Начальник Управління та його заступник.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Прийняття на роботу

- 1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору з адміністрацією Управління.
- 1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Управлінням, зобов'язана подати до адміністрації Управління такі документи:
 - Трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше).
 - Паспорт громадянина України або документ, що його замінює.
 - Диплом або інший документ про освіти чи професійну підготовку.

Медичну книжку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Управління вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку про факт ознайомлення. У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Управління.

При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовам її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права та обов'язки.

Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно – правовими актами, що діють на підприємстві/установі/організації..

Проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Управлінням, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

Оформляється особова справа працівника.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умови трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Управління зобов'язана видати працівнику трудову книжку, копію наказу про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок всіх сум, що належить йому від підприємства.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрації зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

1.3. Дотримуватись вимог з охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами і інструкціями.

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини.

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Управління та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7.3 повагою ставитися до співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

1.8. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Установи.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Установи зобов'язується:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання посадових обов'язків.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого місця, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше).

1.6. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та захворювань працівників.

1.7. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.8. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, та підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

V. Робочий час і його використання

1. В Установу встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8:30 (на час дії карантину/військового стану – 8:00)
Перерва	13:00 – 14:00 (на час дії карантину/військового стану - 12:00 – 12:45)
Закінчення роботи	17:30 (на час дії карантину/військового стану - 17:00) Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

2. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись у виняткових випадках і межах, передбачених чинним законодавством.

4. Забороняється в робочий час:

Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, туристичні поїздки тощо).

Скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з загальними зборами трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездогану роботу і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

Оголошення подяки.

Видача премії.

Нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з загальними зборами трудового колективу. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. За особливі трудові заслуги представники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень почесними грамотами, преміями і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

Догана

Звільнення

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Установи застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Установи.

5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

- вивішуються в

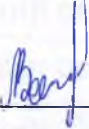
22

Додаток № 2

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації

Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради
В.В. Оліх



Л.Д. Тищенко



Штатна чисельність Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Централізована бухгалтерія Управління:

Головний бухгалтер	1
Заступник головного бухгалтера	1
Бухгалтер 1 кат.	7
Бухгалтер 2 кат.	4
Старший економіст	1
Економіст	2
Всього	16

Господарська група Управління:

Інженер – будівельник	1
Інженер з охрони праці	1
Технолог	1
Водій	1
Майстер	1
Слюсар КВП та автоматики	1
Слюсар по ремонту та експлуатації газового обладнання	4
Зварювальник	1
Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	1
Лаборант ХВО	0,5
Прибиральник службових приміщень	1
Двірник	1
Сторож	1
Всього	15,5

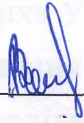
Керівництво Управління:

Начальник Управління	1
Заступник начальника Управління	1
Головний спеціаліст Управління	1
Завідувач сектору юридичної та кадрової роботи	1
Головний спеціаліст сектору юридичної та кадрової роботи	1
Спеціаліст I категорії	2
Начальник відділу молоді та спорту	1
Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	1
Провідний спеціаліст відділу молоді та спорту	1
Секретар керівника	1
Всього	11

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації

Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



Л.Д. Тищенко



В.В. Оліх

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Управління (далі – Положення) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу МОН №102 від 15.0.1993 р. «Про затвердження інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання працівників Управління передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради.

2.2. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників Управління, обчислюються в залежності від кількості працюючих та від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Показники для надання премії працівникам Управління

3.1. Основними показниками для преміювання працівників є:

Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
Якість та результативність роботи;

Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника Управління.

4. Про періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників Управління може проводитись за підсумками роботи за місяць або рік та до державних, святкових і професійних свят.

5. Розмір премії

5.1. Розмір премії працівників Управління та їх персональний склад визначає начальник Управління, залежно від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

5.2. Преміювання працівників Управління проводиться на підставі наказу начальника Управління.

6. Обмеження щодо надання премії.

6.1. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

6.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації

Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



Л.Д. Тищенко



В.В. Оліх

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання технічних працівників

Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Управління (далі – Положення) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та наказу МОН №102 від 15.0.1993 р. «Про затвердження інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання працівників Управління передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради.

2.2. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників, обчислюються в залежності від кількості працюючих та від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Показники для надання премії працівникам Управління

3.1. Основними показниками для преміювання працівників є:

Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
Якість та результативність роботи;

Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника

4. Про періодичність преміювання.

4.1. Преміювання працівників Управління може проводитись за підсумками роботи за місяць або рік та до державних, святкових і професійних свят.

5. Розмір премії

5.1. Розмір премії працівників Управління та їх персональний склад визначає начальник Управління, залежно від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

5.2. Преміювання працівників Управління проводиться на підставі наказу начальника Управління та протоколу спільного засідання адміністрації і трудового колективу, погодженого із профспілковим комітетом.

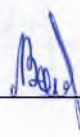
6. Обмеження щодо надання премії.

6.1. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

6.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

 Л.Д. Тищенко

 В.В. Оліх

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління

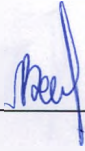
Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення об'ягу робіт	до 30% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	до 40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використанням в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, стаж роботи в закладі	не менше 3-х років – водіям 2 класу – 10% не менше 2-х років – водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водіям час.
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу

Додаток №6

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації

Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



Л.Д. Тищенко



В.В. Оліх

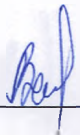
ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використання (прибиральниці службових приміщень).
2. Робота з комп'ютерами.
3. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 %.
4. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням труб від золи і шлаку (опалювач).
5. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учитель лаборант ХВО).
6. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар-сантехнік).
7. Проведення газопроводних та електрогазопроводних робіт (слюсарі по ремонту та обслуговуванню газового обладнання, зварювальник).

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

 Л.Д. Тищенко

 В.В. Оліх

ПЕРЕЛІК

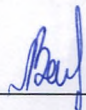
посад працівників з ненормованим робочим днем система Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Колективних договорів.

Спеціалісти (інженер з охорони праці, технолог, старший економіст, економісти, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтера, інженер-будівельник -7 календарних днів

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації

Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



Л.Д. Тищенко



В.В. Оліх

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

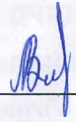
Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Категорії працівників	Додаткова оплачувана відпустка
Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації	4 календарні дні
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарні дні
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів зональних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих і комунальних котелень та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів при роботі на твердому мінеральному та торфовому паливі: Ручним способом:	7 календарних днів
Механічним	4 календарні дні
Електрозварник, електрогазозварник ручного зварювання.	4 календарні дні

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрації

Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



Л.Д. Тищенко



В.В. Оліх

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям

№	Назва заходу	Ефективність робіт	Терміни виконання	Відповідальні за виконанням
1.	Підготовка Управління до роботи в осінньо-зимовий період 2022-2025 р.	Покращення умов праці	Постійно	Начальник Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради В.В. Оліх
2.	Придбання та перезарядка вогнегасників	Створення безпечних умов праці	Постійно	Інженер з ОП Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
3.	Підтримання температурного режиму у приміщеннях в межах +18-20 град. В осінньо-зимовий період	Створення оптимальних умов праці	Постійно	Майстер господарської групи Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
4.	Проведення постійного контролю за належними санітарно-побутовими умовами в	Створення належних умов	Постійно	Начальник Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради В.В. Оліх

	приміщенні Управління			
5.	Провести атестацію робочих місць в пральнях та харчоблоках для прачок та кухарів.	Створення належних умов праці	Постійно	Головний бухгалтер Інженер з ОП Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
6.	Забезпечення технічними працівниками спецодягом та спец захисними засобами.	Створення належних умов праці	Постійно	Головний бухгалтер Інженер з ОП Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради

Відповідальний за охорону праці
в Управлінні освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Вадим ТИШКЕВИЧ

Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради	Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради	Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради	Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради
Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради	Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради	Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради	Заступник начальника управління освіти і молоді Хмельницької міської ради

В Колективному
договорі пронумеровано
та прошнуровано 34
(тридцять чотири) аркуш

Начальник Управління
Освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



В.В. Оліх