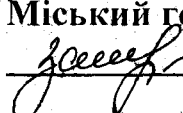


Зареєстровано
Виконавчим комітетом
Глухівської міської ради
Сумської області
Рішення № 263 від 13.10.2015

Міський голова
 Ю.О.Бурлака

Обговорено і прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
відділу освіти Глухівської
міської ради 14.09.2015р.
протокол №19

Голова профспілкового
Комітету
 Т.В.Дрига



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією
відділу освіти Глухівської міської ради
Сумської області
на 2015-2018 роки

м. Глухів
2015 р.

Розділ I. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2015 -2018 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 19 від 14.09.2015р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

Сторонами колективного договору є:

 - керівник відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області в особі начальника, який представляє інтереси власника і має відповідні положення;
 - профспілковий комітет відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області, який представляє інтереси працівників відділу освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
4. Керівник відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників відділу освіти в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
10. Пропозиції кожної сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною
11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний

термін починаючи не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 7 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області, створення оптимальних умов для організації роботи працівників відділу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та в разі, коли сам працівник не виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
10. Протягом двох 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.
11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої

- заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових).
12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
 13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
 14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
 15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

Встановлення у відділі освіти Глухівської міської ради сумської області п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу – 40 годин.

- Початок роботи: 8.00
- Обідня перерва: 12.00 -13.00
- Режим роботи: понеділок-четвер - до 17.15, п'ятниця – до 16.00
- Вихідні дні: субота і неділя.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації трудових відносин, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. 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, всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації трудових відносин, в тому числі ліквідації, реорганізацією або

перепрофілюванням, скороченням численності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України “ Про зайнятість ”);
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

Профспілковий комітет зобов’язується:

1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечити захист вивільнюваних 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 6 років- частина 6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов’язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, крім випадків, коли ця робота пов’язана з виконанням посадових обов’язків.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом відповідні графіки, порядок і розміри компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх лише за їх згоди.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
10. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий, водний режим в закладі.

Розділ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Ознайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами його праці і оплати, правилами трудового розпорядку і колективним договором.
2. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць :
 - аванс до 20 числа;
 - остаточний розрахунок до 5-го числа наступного місяця.
3. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (при умові надходження коштів з установ банку).
4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
5. Заробітну плату працівникам виплачувати у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.
6. Оплата праці проводиться на основі схеми тарифних ставок.
7. Забезпечити оплату праці та заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.6.1.12. Галузевої угоди).
8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
9. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
 - з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу згідно п.3 ст.36 КЗпПУ у розмірі не менше 2-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).
11. Здійснювати оплату службових відряджень (вартості проїзду, проживання, добових) відповідно до чинного законодавства.
12. Здійснювати виплату у граничному розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників. Розмір надбавки встановлюється начальником відділу у межах фонду заробітної плати.
13. Виплачувати 10% від посадового окладу вищої категорії за роботу в методичному кабінеті згідно наказу Міністерства освіти України №102.

14. Прибиральниці службових приміщень виплачувати від посадового окладу 10% за використання деззасобів при прибиранні санвузлів згідно наказу Міністерства освіти України №102.
15. Здійснювати перерахунки по індексації грошових доходів працівників вділу освіти у відповідності до норм чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпПУ, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпПУ).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Встановити строк звільнення (1 день на місяць) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.
3. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань працівників при виконання трудових відносин.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. 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 на вентиляції.
6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним

випадком при виконання трудових відносин, 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 (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

7. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 16 Закону України “Про охорону праці”).
8. Контролювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.
9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я умовами праці (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).
10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці.
11. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки.
12. Збезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відділу освіти.
13. Передбачити фінансування заходів з охорони праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці 9 ст.19 Закону України « Про охорону праці»

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
4. Виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профспілкового комітету питання стану умов охорони праці.
- 5.

Розділ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року (згідно закону) і доводити до відома працівників відділу освіти.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України “Про відпустки”).
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - в зв'язку з виробничою необхідністю.

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. . Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому у ст.11 Закону України “Про відпустки”.
5. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
7. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст.19 Закону України “Про відпустки”). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону « Про відпустки»).
8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25.26 Закону України “Про відпустки”.
9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами. У межах бюджетних асигнувань надавати працівникам відділу освіти додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день (**додаток 1**).
10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

Розділ VIII. Соціальні гарантії

Керівник зобов'язується:

1. Проводити виплату працівникам відділу освіти матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі (не більше місячного посадового окладу) при наданні щорічної відпустки за наявності фінансування (Апарат, МК, ЦБМ, Господ.гр., ПМПК, Логопед).
2. Виплачувати педпрацівникам надбавку за вислугу років у відповідних відсотках до ставки заробітної плати (**додаток 2**).
3. Забезпечити оплату праці, порядок виплати доплат, надбавок (**Додаток 3**), та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
4. Забезпечити необхідні умови для проходження працівниками щорічного медичного обстеження.
5. Витримувати тепловий режим у приміщенні відділу освіти в опалювальний сезон.
6. Оплачувати лікарняні листи і всі інші соціальні виплати, передбачені чинним законодавством.
7. Передбачити виділення коштів в розмірі 2% від фонду заробітної плати для проведення професійної підготовки кадрів на виробництві (Постанова КМУ №

1461 від 24.12.1997 р. « Про розмір витрат платника податку на професійну підготовку або перепідготовку»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Сприяти організації вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, Нового року, Міжнародному жіночому дню і тощо.
3. Створити обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію у відділі освіти, надавати посильну допомогу для задоволення їх потреб та заходів.
4. Проводити вшанування ювілярів з 50-ти річчям, а також при досягненні працівником пенсійного віку.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. По можливості надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
6. Утримувати профспілкові внески із заробітної плати працівників і перераховувати їх в десятиденний термін на рахунок профспілкового комітету.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

розділ Х. Контроль за виконанням колективного договору

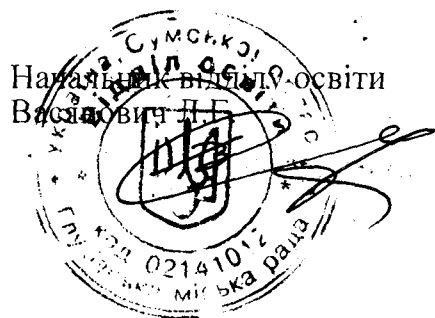
Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного

- договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору, складати акти про хід виконання колективного договору.
 3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
 4. У разі своєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
 5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником відділу освіти, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право на одержання додаткової відпустки з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 р. та постановою КМУ № 1290 від 17.11.1997 р.

№пп	Посада	Тривалість додаткової відпустки(кал.днів)
1	Начальник установи	7
2	Головний спеціаліст	7
3	Бухгалтери	7
4	Економісти	7
5	Начальник підрозділу	7
6	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	4
7	Прибиральник службових приміщень, що займається прибиранням санвузлів.	4
8	Секретар -друкарка	4

Начальник відділу освіти

Васянович Л.Г.



Голова профспілкового комітету

Дригат В.

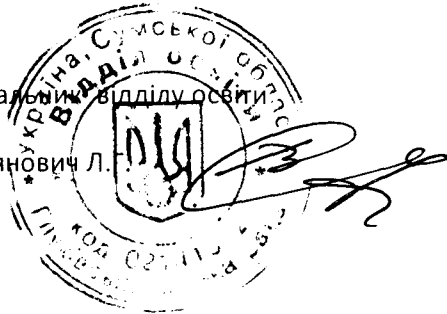


Додаток №2
до Колективного договору

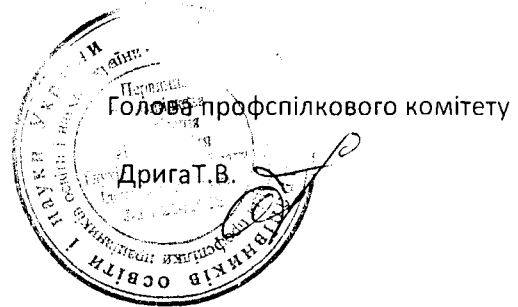
Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам

Стаж роботи	Відсотки від ставки
Понад 3 роки	10%
Понад 10 років	20%
Понад 20 років	30%

Начальник відділу освіти
Васянович Л.



Голова профспілкового комітету
Дрига Т.В.



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників відділу освіти .

№пп	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників .
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами , які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу

Начальник відділу освіти

Васянович Л.П.



Голова профспілкового комітету

ДригаТ.В.

