

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Служби у справах дітей Збараської міської ради  
на 2024-2026

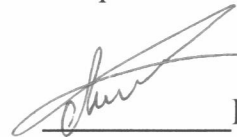
Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1  
від 11.01.2024 року

Представник трудового колективу  
Служби у справах дітей  
Збараської міської ради



Г.Л. ДЯЧИНА

Начальник служби  
у справах дітей  
Збараської міської ради



Ю.А. МАРХИВКА

м. Збараж 2024

### Загальні положення

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Служби у справах дітей Збараської міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи служби, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між Службою у справах дітей Збараської міської ради в особі начальника служби Мархивки Юрія Андрійовича з однієї сторони і трудового колективу в особі голови трудового колективу Дячини Галини Любомирівни з другого боку. Трудовий колектив уповноважує голову трудового колективу представляти свої інтереси при складанні колективного договору.

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

Обов'язковою частиною договору є додатки до нього.

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

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

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

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

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

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

## Розділ 1

### Виробничо – економічні відносини

#### 1.1 Адміністрація зобов'язується :

1.1.1 Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріальними та технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань.

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

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

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

1.1.5 Своєчасно переглядати ранги працівників служби. Своєчасно здійснювати розрахунки по листкам тимчасової непрацездатності, відраджень та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

#### 1.2 Працівники зобов'язуються:

1.2.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва.

1.2.2 Забезпечити збереження майна, ощадливе використання обладнання, енергоносіїв, транспортних засобів.

## Розділ 2

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

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

#### 2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 Приймати працівників - на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства.

2.2.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпорядженням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, колективним договором під розписку.

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

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 год. на тиждень і 8 год. на день.

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

2.2.3 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 начальником Служби у справах дітей Збараської міської ради до 5 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом.

### **2.3 Працівники зобов'язуються:**

2.3.1 Дотримуватися виконання положень цього розділу.

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

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

## **Розділ 3**

### **Зайнятість працюючих**

#### **3.1 Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

3.1.5 Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

3.1.6. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3% від ФОП.

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

### **3.2. Голова трудового колективу та працівники зобов'язується:**

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

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

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

## **Розділ 4**

### **Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати**

#### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1 При встановленні посадових окладів, рангів, надбавок, доплат та інших стимулюючих виплат керуватись Законом України "Про місцеве самоврядування", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2009 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" з змінами та іншими чинними нормативно-правовими актами.

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

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

- за першу половину місяця – не пізніше 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця.

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

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

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

#### 4.1.2 Виплачувати надбавку за вислугу років:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- 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 - у порядку 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” з змінами та постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 “Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади”.

4.1.3 Виплачувати відповідно до Закону України від 07.06.2001 року №2493 “Про службу в органах місцевого самоврядування” (зі змінами) працівниками допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки та матеріальна допомога на оздоровлення виплачується до початку відпустки.

4.1.4 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності фонду оплати праці. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячного заробітку у межах фонду оплати праці.

4.1.5 Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” з змінами, рішення виконавчого комітету від 25 лютого 2021 року № 50 “Про Положення про преміювання, встановлення надбавок та посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам

виконавчих органів Збараської міської ради» та Положення про преміювання служби у справах дітей (додаток 3).

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

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

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

4.1.8 Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні працівників.

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

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

4.1.11 Індексацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» із змінами та Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

4.1.12 Здійснювати виплату грошової компенсації за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час у розмірі та порядку, визначених законодавством, за працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за звільнення працівників служби.

4.1.13. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці надбавки за високі досягнення праці або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

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

4.1.14 Інформацію щодо даних про заробітну плату надавати особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації, а також самому працівникові.

## **4.2 Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:**

4.2.1 Представляти і захищати інтереси працівників служби у справах дітей в питаннях оплати праці.

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

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

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

## **Розділ 5**

### **Охорона праці**

З метою створення здорових і безпечних умов праці

#### **5.1 Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників служби для виявлення ВІЛСНІДу та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛСНІД та туберкульоз за їх бажанням.

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



Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників служби ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок у службі.

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

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

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

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

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

5.1.9 У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинна бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не менше від однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

5.1.10 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.

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

5.1.12 Сприяти роботі уповноваженого із страхових виплат.

## **5.2. Голова Ради трудового колективу і працівники зобов'язуються:**

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

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

5.2.3 Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

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

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

## Розділ 6

### Соціальні пільги і гарантії

#### 6.1 Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2 Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень.

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

## Розділ 7

### Відповідальність сторін та вирішення спорів

#### Сторони зобов'язуються:

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

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

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

7.4 У разі невиконання положень договору з об'єктивних причин (зміщення фінансового стану, недофінансування тощо) своєчасно вносити пропозиції про зміни і доповнення.

7.5 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, змінюючи окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

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

### Прикінцеві положення

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

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

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від адміністрації



**Юрій МАРХИВКА**

Від трудового колективу



**Галина ДЯЧИНА**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**Служби у справах дітей**  
**Збарзької 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 служби (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок служби у справах дітей (далі – Служба) 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 Служби (далі – адміністрація) в межах наданих їй прав та трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

**II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи посадових осіб, службовців органів місцевого самоврядування та робітників**

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

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

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

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

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

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

4. 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 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 дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком, вагітність, догляд за дитиною до досягнення 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 випадках передбачених законодавством, випадках.

5. У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з працівником розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки працівників

1. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, виконувати Правила, своєчасно виконувати накази керівника, використовувати робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

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

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях служби;

- 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;

- економно використовувати час на службові міжміські та телефонні переговори.

2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і Положенням про Службу затвердженими в установленому порядку.

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

#### IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- затвердити посадову інструкцію на 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;
- виплачувати заробітну плату здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – не пізніше 20 числа, за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця;
- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу Служби 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

1. Для працівників служби встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи в службі у справах дітей з 8.00 години;

перерва на обід

– з 13.00 до 14.00 години;

кінець робочого дня

– о 17.15 годині (понеділок – четвер),

– о 16.00 годині (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня – 40 годин, робочого дня:

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

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

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

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

Забороняється в робочий час:

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

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

3. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником служби і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування служби у справах дітей і особистих інтересів працівників з можливостей для їх відпочинку.

4. Надається за заявою працівника вільний від роботи оплачуваний день з приводу дня народження працівника. У випадку, коли день народження припадає на святковий, вихідний день чи в період відпустки такий день може надаватися у інший день протягом поточного року.

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

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі працівників служби у справах дітей застосовуються такі види заохочень:

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

Заохочення застосовуються керівництвом Служби в порядку, визначеному положеннями про відповідні відзнаки.

Заохочення оголошуються наказом начальника Служби в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

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

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

3. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації 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**

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

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



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

### 1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 р. №504/96-ВР (далі – Закон про відпустки) із змінами і доповненнями, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” зі змінами.

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам служби у справах дітей 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

2.1 Види відпусток :

- 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”)
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон України “Про відпустки”);
- творча відпустка (Закон України “Про відпустки”);
- соціальна відпустка (Закон України “Про відпустки”);
- відпустка без збереження заробітної плати (Закон України “Про відпустки”);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону України “Про відпустки”);
- інші види відпусток (Закон України “Про відпустки”).

2.2 Тривалість щорічної відпустки:

2.2.1 Згідно 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 тривалість основної щорічної відпустки складає календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення розмірі посадового окладу.

### 2.3 Додаткові відпустки:

2.3.1 Працівники Служби у справах дітей, які мають стаж роботи державних органах та 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 з 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.

### 2.4 Види додаткових відпусток :

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (ст.13, 14, 15 Закону України “Про відпустки”);

- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається працівникам по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);

- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України “Про відпустки”).

2.4.1 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану 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 додаткової відпустки.

2.4.2 Додаткова відпустка не надається працівникові за 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 (тривалість відпустки 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 підтримуваної працездатності” (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

### 2.5 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

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

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

2.5.2 Соціальні відпустки:

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

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

- відпустка 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 з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих ( стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України "Про відпустки").

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Соціальні відпустки згідно ст.20 Закону України “Про відпустки” надаються за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині ст.18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині III ст.18 Закону України „Про відпустки” у відпустці по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку, служба у справах дітей 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 догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині ст.18 Закону України „Про відпустки”, у період перебування їх у відпустці по догляді за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

2.5.3 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 10 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 10 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 начальником служби, але не більше 30 календарних днів на рік (ст.26 Закону України “Про відпустки”).

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно з щорічною основною відпусткою так і окремо від неї за згодою відповідного затвердженого графіка відпусток.

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

**Положення  
про преміювання працівників  
Служби у справах дітей  
Збараської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Служби у справах дітей (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про місцеве самоврядування”, 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 та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, рішення виконавчого комітету Збараської міської ради від 25 лютого 2021 року № 50 “Про Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Збараської міської ради”.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників служби у справах дітей міської ради.

1.3. Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей, а також умови та порядок визначення їх розміру.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1 Фонд преміювання працівників служби у справах дітей міської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом видатків служби у справах дітей міської ради у розмірі не менше як 10 відсотків ( без обмеження максимального розміру) посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання служби у справах дітей.

**3. Умови преміювання та визначення розміру премій**

3.1. Преміюванню підлягають усі працівники служби у справах дітей Збараської міської ради. Для новоприйнятих працівників премія нараховується у місяці приймання на роботу (вступу на службу).

3.2. Преміювання працівників Служби здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3.3. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам служби у справах дітей розраховується відповідно голові спеціалістом-бухгалтером, на основі розпорядчих документів, виходячи з фонду преміювання та фонду оплати праці, та визначається у відсотках посадових окладів працівників або в конкретно визначених сумах з обмеження максимального розміру премій.

3.4. Місячний фонд заробітної плати працівників служби у справах дітей складається з суми посадових окладів, надбавок за ранг, за вислужні роки, за високі досягнення праці або за виконання особливо важливої роботи, індексації, інших надбавок. При наявності економії фонду оплати праці проводиться преміювання працівників за підсумками роботи за місяць та фактично відпрацьований час в межах економії фонду оплати праці у відсотковому відношенні до посадового окладу або в твердій грошовій сумі.

3.5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, передбачених законодавством виплати проводяться з розрахунку середньомісячної заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам нараховується.

3.6. Виплата, позбавлення або зниження премії працівникам служби у справах дітей здійснюється у порядку, передбаченому пп.4.1 – 4.4 Положення.

3.7. У межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці при дотриманні умов, передбачених цим Положенням, може здійснюватися преміювання працівників служби у справах дітей помісячно, щоквартально та відповідно до державних професійних свят та ювілейних дат.

3.8. Одним із основних показників (умов) преміювання працівників служби у справах дітей є:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- особистий вклад в загальні результати роботи, творча активність, ініціативність при виконанні доручень керівництва міської ради та виконання функціональних обов'язків.

3.9. З метою стимулювання трудової діяльності покращення результативності роботи, забезпечення виконання нормативних вимог щодо діяльності служби у справах дітей встановлюються додаткові показники (умови) преміювання:

- за своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до розпорядчих документів, доручень та завдань керівника;
- оперативність виконання поставлених завдань;

- ініціативність у діяльності та внесення пропозиції з вирішення складних виробничих питань;
- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;
- особливий внесок при виконанні важливих завдань;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- своєчасна і якісна підготовка документів для розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

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

3.11. З урахуванням якості роботи, особистого вкладу працівника в загальні результати роботи служби нарахована премія може бути підвищена або знижена у порядку передбаченому пп.. 4.1- 4.4 цього Положення.

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

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків.

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

3.13. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки та тимчасової втрати працездатності, а також у разі виплати середньої заробітної плати за період відрядження премію за цей період не нараховують.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання начальника служби у справах дітей здійснюється згідно розпорядження міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах відповідного фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

4.2. Преміювання працівників служби у справах дітей здійснюється на підставі наказу начальника служби у справах дітей в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці .

4.3. Інформацію про наявність фонду преміювання та економії фонду на оплату праці подає головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей начальнику служби.

4.4. 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.

## **5. Надбавки**

5.1. В межах фонду оплати праці начальника служби у справах дітей міським головою може встановлюватись надбавка згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.2. Іншим працівникам служби у справах дітей надбавки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» встановлюються начальником служби.

## **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. При наданні щорічної відпустки працівникам служби у справах дітей, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що перевищує посадового окладу. Виплата грошової допомоги на оздоровлення здійснюється в межах фонду оплати праці.

6.2. Начальнику служби у справах дітей міської ради матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за розпорядженням міського голови в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та за наявності економії фонду оплати праці. Іншим працівникам служби у справах дітей міської ради матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається за наказом начальника служби в межах фонду оплати праці.

## **7. Контроль за використанням коштів**

7.1. Контроль за використанням коштів фонду преміювання служби у справах дітей, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги покладається на начальника служби.

## **8.1. Заключні положення**

8.1. Показники преміювання та перелік упущень в роботі і проступків, що тягнуть за собою позбавлення (зниження) премії, доводиться в усній письмовій формі до відома працівників виконавчих органів.



**РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ****Голова ради  
трудового колективу:****Дячина Галина Любомирівна****Члени ради  
трудового колективу:****Руда Ольга Богданівна****Левків Оксана Ігорівна****Федюченко Наталія Михайлівна****Білогурська-Неमितько Іванна  
Степанівна**

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

1. **Дячина Галина Любомирівна** – завідувач сектору з питань опіки та піклування, голова трудового колективу;
2. **Руда Ольга Богданівна** – головний спеціаліст;
3. **Білогурська-Неमितько Іванна Степанівна** – головний спеціаліст сектору з питань опіки та піклування;

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 15 аркушів  
Начальник служби  
у справах дітей



Юрій МАРХИВКА

Служба у справах дітей  
Збарзької міської ради  
Тернопільської області