

Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
протокол №1
від «06» листопада 2019 року

Колективний договір

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунального закладу «Станція юних натуралістів»
Рівненської обласної ради
на 2019– 2024 роки**

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація комунального закладу «Станція юних натуралістів» Рівненської обласної ради, в особі директора ВОРОБ'Я Володимира Федоровича, з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі голови профкому ГОМЕНЮК Катерини Миколаївни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і роботодавця.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників закладу позашкільної освіти, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору після його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво закладу позашкільної освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників. Обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворюваності на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (Додаток № 12).

1.8. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.9. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація закладу зобов'язується письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;
- про ліквідацію творчих об'єднань, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання закладу – не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитись на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

2.2. Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем роботи в закладі понад 10 років – 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;
- зі стажем понад 20 років – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

Виплати одноразової допомоги проводити за рахунок коштів економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

2.3. Адміністрація закладу щоквартально надає профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток.

2.4. Адміністрація зобов'язується при відсутності повних тарифних ставок у працюючих працівників не приймати на роботу нових працівників і припинити укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (вивільнення 10 і більше працівників протягом одного місяця або вивільнення 20 і більше відсотків працівників протягом трьох місяців) звільнень та на час таких звільнень.

2.5. Адміністрація зобов'язується укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

2.6. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.Робочий час

3.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Сторони узгодили, що протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 9 год. 00 хв., кінець — о 18 год. 15 хв., в п'ятницю кінець робочого дня о 17 год. 00 хв. Перерва на обід з 13-00 до 14-00, вихідні – субота і неділя.

3.3. Адміністрація закладу погоджує з профкомом розклад занять, при складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для педагогічних працівників.

3.4. Сторони домовилися, що навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

3.5. Порядок роботи у закладі позашкільної освіти, тривалість занять встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку.

Графіки змінності погоджуються з профкомом.

4. Час відпочинку

4.1. Сторони домовилися, що адміністрація закладу за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим свяtkовим, або неробочим днем.

4.2. Сторони зобов'язалися до 05 січня поточного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

4.3. Основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. Педагогічним працівникам – 42 календарних дні.

4.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем та особливим характером праці тривалістю згідно додатків №5, №2.

Жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, а також особі, що взяла дитину під опіку надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування свяtkovих і неробочих днів. Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна кількість не може перевищувати 17 днів.

4.5. Адміністрація зобов'язується письмово повідомляти працівникам про дату відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.6. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

4.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові, що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів.

4.8. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.09. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв.

4.10. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням пропозицій профкому про розмір оплати вартості путівки працівником.

5. Умова та охорона праці

5.1. Сторони домовилися, що при укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

5.2. Адміністрація закладу зобов'язується додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Працівникові надається можливість особисто ознайомитися з нормативними документами про пільги і компенсації.

5.3. Адміністрація закладу щорічно буде передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці, передплачувати інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України.

5.4. Сторони розробили, узгодили і додають до колективного договору, як додатки:

- перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 3);

- перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безоплатно видається мило (додаток № 4).

5.5. Адміністрація постійно забезпечує наявність мила біля умивальників.

5.6. Сторони домовилися, що адміністрація до 15 серпня раз в 5 років проводитиме атестацію робочих місць педагогів, здійснюватиме перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи перед початком навчального року.

5.7. Адміністрація зобов'язується вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.8. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

5.9. Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

5.10. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,2% від фонду оплати праці.

5.11. Забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток № 11).

Профком зобов'язується:

5.12. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.13. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (подяка, винагорода).

5.14. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.15. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.16. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

6.2. Праця працівника закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства, згідно штатного розкладу (додаток № 1).

Посадовий оклад директора збільшено на 5% на підставі п. 10.2 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства Освіти України від 15.04.93р. № 102.

6.3. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 6).

6.4. Працівникам закладу, які знаходяться в штатах адміністративного, методичного та господарського персоналу за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних коштів може надаватися матеріальна допомога у відповідності до Положення про матеріальну допомогу, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодження з профкомом (додаток № 7).

6.5. За дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни, надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у відповідності до Положення, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодження з профкомом (додаток № 8).

6.6. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодження з профкомом (додаток № 9).

6.7. За високі творчі та виробничі досягнення встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати у відповідності до Положення про надбавки, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодження з профкомом (додаток № 10).

6.8. За роботу в нічний час проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

6.9. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться

доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади.

6.10. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

Адміністрація зобов'язується:

6.11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.12. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.13. Час простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі $\frac{2}{3}$ тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

6.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.15. Сторони домовилися, що заробітна плата в закладі виплачується два рази в місяць: основна заробітна плата — 1 числа місяця, аванс — 16 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.16. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.17. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.18. Адміністрація забезпечує атестацію педагогічних працівників кожних п'ять років, відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також, при необхідності, позачергову атестацію педпрацівників.

6.19. Адміністрація зобов'язується не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.20. Адміністрація зобов'язується вести облік надурочних робіт і проводить їх оплату відповідно до чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

- 6.21. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповіальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
- 6.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 6.23. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 6.24. Вимагати притягнення до відповіальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.
- 7.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.
- 7.3. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.4. Затвердити положення, що забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків (додаток №12)
- 7.5. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працевздатності або встановлення інвалідності згідно частини третьої статті 57 Закону України «Про освіту».

7.6. Работодавці зобов'язані відраховувати кошти на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

Використовувати ці кошти тільки на підставі рішень профкому згідно Положення про порядок використання бюджетних коштів на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Профком зобов'язується:

- 7.7. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
- 7.8. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
- 7.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Дню матері, Нового року і т.д.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗПП України).
- 8.3. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.
- 8.4. 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.
- 8.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗПП України).
- 8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 8.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 8.9. На підставі листа районної, обласної ради профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу (21 грудня поточного року).

9.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується 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).

10. Взаємні зобов'язання сторін

10.1. Сторони колективного договору домовилися не застосовувати дискримінацію – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеннями, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України від 06.09.2012 №5207-VI «По засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно-обґрутовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

11. Термін дії, порядок внесення змін

чи доповнень

11.1. Термін дії колективного договору набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору. Договір укладено на 2020-2024 роки.*

11.2. Жодна із сторін не може протягом встановленого терміну його дії, в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені поняття і норми.

11.3. Сторони вступають в переговори не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну його дії.

11.4. Зміни і доповнення протягом терміну дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

11.5. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до колективного договору, а також щодо досрокового призупинення дії є обов'язковими для розгляду другою стороною.

11.6. Переговори щодо внесення змін чи доповнень проводяться у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

За дорученням колективу колективний договір підписали:

Директор
Станції юних натуралістів
 Володимир ВОРОБЕЙ


 06.11.2019 р.
 М.В.

Голова профкому

Катерина ГОМЕНЮК

 06.11.2019
 М.П.

Додаток №1

ЗАГВЕРДЖУЮ:
 запат. в комісії 20.11
 підпільників та лікарів
 фінансово-кредитної політики - 1923)8,38 грн
 (за підсумком роботи за період з 01.01 по 31.12.2018 р.)
 Начальник управління освіти та науки міської адміністрації
Григорій ТАРГОМСЬКИЙ
7 бересень 2019 р.

ПІДАТНИЙ РОЗЛИС
 КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ „СТАНЦІЯ ЮНІХ НАТУРАЛІСТІВ“ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
 На 1 квартал 2019 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу і посад	К-ть штатних одиниць	Тарифний розріз	Посадовий оклад	Планування та пост. №22 від 11.01.19 (як пост №695)	Показаний оклад і підвищення	Підвищений оклад	Доплата	Фонд оплати з місяця
1.	Директор	1	10	5628,00	536,00	6164,00	616,40		6280,40
2.	Заступник директора з науково-виховною роботою	1		4783,80	455,00	5239,40	1047,88		6287,28
3.	Заступник директора з практично-методичною роботою	1		4783,80	455,00	5239,40	1571,82		6811,22
4.	Заступник організаційно-методичного підрозділу	1	13	2561,00	436,10	2797,10	1410,13		6236,23
5.	Замдиректор по фінансовому обслуговуванню	1	13	2361,00	436,10	2797,10	959,42		5756,52
6.	Замдиректор під час відсутності виконавчої	1	13	2361,00	436,10	2797,10	959,42		5756,52
7.	Замдиректор під час виконання державного фінансового аудиту	1	15	4761,00	436,10	4797,10	1410,13		6236,23
8.	Методист (виконав.)	1	14	4649,00	458,90	5112,90	1834,17		6648,07
9.	Методист (виконав.)	1	13	4361,00	436,10	4797,10	850,42		5756,52
10.	Практичний підготовник	1	11	3784,00	378,40	4162,40			4162,40
11.	Керівник території					4126,60	982,22		5445,72
ВСЬОГО:				25,61					144863,69

№ п/п	Назва структурного підрозділу і посад	К-ть штатних одиниць	Тарифний розріз	Посадовий оклад	Планування та пост. №22 від 11.01.19	Показаний оклад і підвищення	Підвищений оклад	Доплата	Фонд оплати з місяця
1.	Заступник директора з адміністративно-експлуатаційною частиною	1		4783,80					4783,80
2.	Секретар-груповий	1	3	2613,00					2013,00
3.	Головний бухгалтер	1		4783,80					4783,80
4.	Працівник публікацій	1	10	3496,00					15676,60
ВСЬОГО:				4					
1.	Секретар	2	2	2094,00				104,80	7517,50
2.	Прибічницький службовий асистент	1,5	2	2094,00				208,40	7455,10
3.	Робочий з універсалом обслуговування і розкішту будинків, споруд і об'єктів (2-5 проф.)	1	3	2613,00					2613,00
4.	Робочий з експлуатацією	1	1	1921,00					1921,00
5.	Служник	1	1	1921,00					1921,00
6.	Оператор комп'ютера (середній)	1	2	2094,00					2094,00
7.	Посуд	1	3	2267,00					2267,00
ВСЬОГО:				9,5					182318,38
РАЗОМ:				35,11					

Директор
Головний бухгалтер

Volodymyr ВОРОБЕЙ
Оксана ХОМУТІНСЬКА

Додаток №2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
натуралістів

 Катерина ГОМЕНЮК

М.П.

06.11.2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних

 Володимир ВОРОБЕЙ

М.П.

06.11.2019 р.



П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким надається
додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в робочих днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням вбиралень і санвузлів	4

Додаток №3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому


Катерина ГОМЕНЮК

М.П.

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Станції юних

натуралістів

Володимир ВОРОБЕЙ


М.П.

06.11.2019 р.

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій	Строк експлуатації (користування)
1.	Секретар-друкарка	Нарукавники х/н	24 місяці
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/п	12 місяців
3.	Сторож	Костюм х/п	12 місяців
4.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	Халат х/п, нарукавники х/п, рукавиці комбіновані (4 пари)	12 місяців
5.	Робітник зеленого будівництва	Халат х/п, нарукавники х/п, рукавиці комбіновані (4 пари)	12 місяців
6.	Садівник	Халат х/п, нарукавники х/п, рукавиці комбіновані (4 пари)	12 місяців
7.	Оператор котельні	Халат х/п	12 місяців
8.	Водій автотранспортних засобів	Костюм х/п, рукавиці	12 місяців

Додаток № 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



М.П.

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних
натуралістів

Володимир ВОРОБЕЙ

М.П.

06.11.2019 р.



П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безоплатно видається мило

№ п/п	Найменування професії, посади	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів	Кількість на зміну, на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	20 г. на зміну
2.	Усім працівникам	Мило	5 г. на працюю- чого на зміну

Додаток № 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому


Катерина ГОМЕНЮК

М.П.

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Станції юних

натуралістів
Володимир ВОРОБЕЙ


М.П.

06.11.2019 р.

П Е Р Е Л І К
робіт і посад з ненормованим робочим днем
і тривалість додаткової відпустки і загальної щорічної

№ п/п	Найменування професії, посади	К-ть працівників	Трива-лість додаткової відпустки	Трива-лість щорічної основної відпустки (в календ. днях)	Разом
1.	Директор	1	7	42	49
2.	Заступник з навчально-виховної роботи	1	7	42	49
3.	Заступник з навчально-методичної роботи	1	7	42	49
4.	Заступник з адміністративно-господарчої частини	1	7	24	31
5.	Секретар-друкарка	1	4	24	28
6.	Водій автотранспортних засобів	1	4	24	28

Додаток № 6
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



Катерина ГОМЕНЮК

М.П.

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних

натуралістів
Володимир ВОРОБЕЙ



М.П.

06.11.2019 р.

П Е Р Е Л І К
робіт і професій, при роботі в яких працівник має право
на одержання доплати

№ п/п	Перелік посад	Види робіт і професій, при роботі в яких працівник має право на одержання доплати	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Прибиральник службових приміщень	Прибирання туалетів, санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів	10 %

Додаток № 7
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



М.П.

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних
натуралистів

Володимир ВОРОБЕЙ

06.11.2019 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про матеріальну допомогу працівникам СЮН

Матеріальна допомога виплачується постійним працівникам, які знаходяться в штатах адміністративного, методичного та господарського персоналу в межах фонду фонду заробітної плати.

Питання надання матеріальної допомоги окремим працівникам в погоджуються з профспілковим комітетом СЮН.

Працівникам СЮН можуть надаватись такі матеріальні допомоги:

- одноразова матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога на стаціонарне лікування у розмірі 1 посадового окладу за наявністю фінансових можливостей;
- матеріальна допомога на поховання рідних і близьких у розмірі 1 посадового окладу;

Матеріальна допомога не виплачується:

- тимчасовим працівникам;
- працівникам, які працюють за сумісництвом;
- за час перебування у відпустці без збереження заробітної плати;
- за час перебування на лікарняному;
- особам, які звільнились із СЮН за власним бажанням;
- сезонним працівникам.

Заяви щодо надання матеріальних допомог, крім допомог на поховання та допомоги на оздоровлення педагогічних працівників, погоджуються з директором навчального закладу та з головою профспілкового комітету.

20

Додаток № 8
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



М.П.

06.11.2019 р.

Катерина ГОМЕНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних

натуралістів
Володимир ВОРОБЕЙ

М.П.

06.11.2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам комунального закладу «Станція юних натуралістів» Рівненської обласної ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове
виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222, постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевим органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці, і матеріального стимулування педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді, активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів обласних та Всеукраїнських творчих і наукових конкурсів, акцій тощо;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за ведення науково-дослідницької діяльності;
- за проведення ефективної гурткової роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей та нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями;
- за активну громадську роботу і т.д.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Станції юних натуралістів на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, а керівнику за погодженням в вищестоящою організацією.

Для працівників, які звільняються з роботи, щорічна винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого в календарному році часу під час виплати розрахункових коштів.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки і охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період,* в якому мало місце упущення в роботі.

Додаток № 9
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



М.П.

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних



М.П.

06.11.2019 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників
комунального закладу „Станція юних натуралістів”
Рівненської обласної ради

Дане положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників в результатах своєї праці у відповідності з положенням про роботу в умовах нового господарського механізму.

Положення встановлює показники, розміри та терміни преміювання працівників комунального закладу «Станція юних натуралістів» Рівненської обласної ради.

Преміювання директора

- за високий рівень керівництва педагогічним колективом та ефективний підбір, вмілу розстановку кадрів;
- дотримання правил і норм охорони праці та техніки безпеки;
- якісну підготовку до нового навчального року та його завершення;
- зміцнення матеріально-технічної бази станції;
- високі показники досягнуті на окремих ділянках роботи.

Заступника директора з навчально-виховної роботи

- за високий рівень організації освітнього процесу і методик роботи;
- виконання планів гурткової роботи;
- вивчення та творче втілення перспективного досвіду гурткової роботи, своєчасну підготовку розкладу, тарифікації;
- якісне завершення навчального року, підготовку до нового навчального року;
- високі показники, досягнуті на окремих ділянках роботи.

Заступника директора з навчально-методичної роботи

- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за високий рівень організації освітнього процесу;

- вивчення та творче втілення перспективного досвіду;
- активне співробітництво з науковцями вузів, науково-дослідних установ, співробітниками різнопрофільних товариств і ін. в пошуках нових форм роботи;
- кількість і якість підготовлених методичних розробок;
- високі показники досягнуті на окремих ділянках роботи.

Заступника директора з адміністративно-господарчої частини

- за якісну організацію і проведення поточного і капітального ремонту приміщень;
- підготовку до нового навчального року;
- якісне забезпечення (навчальних кабінетів) бази гурткової роботи матеріалами, обладнанням, інструментами і спецодягом;
- контроль за дотриманням договірних зобов'язань;
- збільшення обсягу виконуваних робіт.

Завідувачів відділами

- за високий рівень організації освітнього процесу, методичної роботи відділу;
- виконання навчальних планів та програм;
- вивчення та творче втілення перспективного досвіду;
- зміцнення навчально-матеріальної бази відділу;
- кількість і якість підготовлених і проведених семінарів, семінарів-практикумів, консультацій, лекцій для педагогів області;
- якісну організацію та проведення масових натуралістичних заходів, зльтотів, юннатівських конференцій і т.д.
- активне співробітництво з науковцями вузів, науково-дослідних установ, співробітниками різнопрофільних товариств і ін.. в пошуках нових форм роботи;
- якість і результативність роботи на НДЗД, в теплицях, дендрарії, пасіці і т.д.
- високі показники досягнуті на окремих ділянках роботи;
- ведення бібліотечної роботи;
- творче оформлення кабінетів, лабораторій, збагачення колекцій НДЗД, матеріально-технічної бази теплиць тощо.

Методистів

- за творче втілення перспективного досвіду;
- кількість і якість підготовлених методичних розробок, матеріалів з вивчення перспективного досвіду;
- кількість і якість підготовлених і проведених семінарів, семінарів-практикумів, консультацій лекцій для педагогів області;
- високі показники досягнуті на окремих ділянках роботи;
- ведення бібліотечної роботи.

Керівників гуртків

- за творчий підхід до проведення гурткової роботи, який базується на глибоких знаннях наукових досягнень та перспективного педагогічного досвіду;
- написання авторських програм, проведення відкритих занять, взаємовідвідування занять, якісне ведення журналів;
- якісне завершення навчального року і підготовку до нового навчального року;
- активну участь в масових заходах;
- зміцнення навчально-матеріальної бази кабінету та відділу;
- результативність роботи (участь юннатів в НТУ, ефективна дослідницька робота, представлення експонатів на обласних та всеукраїнських виставках тощо);
- творче оформлення кабінету, лабораторії.

Преміювання інших працівників

- забезпечення якісних умов для проведення навчально-виховної роботи Станції;
- зразковий санітарний стан приміщень, території;
- підготовку до нового навчального року;
- збереження державного майна;
- дотримання розрахункової фінансової і штатної дисципліни, збереження матеріальних цінностей.

Конкретні розміри премії працівникам розглядаються на комісії і затверджуються директором комунального закладу «Станція юних натуралистів» Рівненської обласної ради за узгодженням із профспілковим комітетом на основі рекомендацій і виходячи з ефективності і якості праці.

Додаток № 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



М.П.

06.11.2019 р.

Катерина ГОМЕНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних
натуралістів

Володимир ВОРОБЕЙ

М.П.

06.11.2019 р.



13970020

**ПОЛОЖЕННЯ
про надбавки до заробітної плати за високі творчі та виробничі
досягнення**

I. Вступ

Це положення вводиться на підставі п. 10.2 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства Освіти України від 15.04.93р. № 102 та з метою творчої результативності праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

II. Умови і показники роботи для встановлення надбавок

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення:

- більш продуктивна і результативна порівняно із звичайними нормами праця;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, високоефективних технологій;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання.

2. Доплати встановлюються таким категоріям працівників:

- керівник, заступник керівника;
- методисти;
- завідувачі відділів;
- керівники гуртків;
- обслуговуючий персонал.

Примітка: дляожної категорії працівників встановлюються свої конкретні критерії досягнення, за які здійснюється надбавка, виходячи із конкретних умов установи.

III. Порядок встановлення надбавок*

Надбавки за високі творчі досягнення або за виконання особливо важливих (термінових) робіт встановлюються за рахунок економії фонду

оплати праці. Конкретні розміри залежать від особистого внеску кожного працівника в результаті праці і суми коштів, які на це виділяються. Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погрішенні якості роботи. Вони встановлюються як за виконання всіх придбаних у розділі II цього «Положення» показників, так і за виконання окремих особливо важливих (термінових) робіт.

Встановлення, зменшення або відміна надбавок здійснюється дирекцією за погодженням з профспілковим комітетом установи і оформляється відповідним наказом. Надбавки керівникам затверджуються вищестоящими органами.

Додаток № 11
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому


Катерина ГОМЕНЮК

М.П.

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Станції юних

натуралістів


Володимир ВОРОБЕЙ

М.П.

06.11.2019 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям на 2019 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Строк виконан- ня	Особи, відповідальні за виконання
		Асиг- нован- о	Факт витр а- чено		
1.	Щорічно проводити поточний ремонт у приміщеннях, які його потребують	20000		2020р.	ВОРОБЕЙ В.Ф., директор; СЕРГІСНКО Д.М., заступник з АГЧ
2.	Перевірка технічного стану котельні	1000		Перед початком опалю- вального сезону	СЕРГІСНКО Д.М., заступник з АГЧ
3.	Забезпечувати безкоштовним спецодягом та взуттям, миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (додатки № 3,4 до колектив-ного договору)	3000		Постійно	СЕРГІСНКО Д.М., заступник з АГЧ

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
4.	Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (впродовж трудової діяльності) медичних оглядів		Постійно	ГАЙДАЧЕНКО Л.П., заступник директора
5.	Перевірити стан справ та виконання колективного договору в частині створення безпечних умов для здоров'я працюючих в СЮН		Постійно	ГОМЕНЮК К.М., голова профкому
6.	Забезпечити проходження навчання з підвищення рівня знань відповідальних осіб з питань охорони праці	1000	2020	ГАЙДАЧЕНКО Л.П., заступник директора
7.	Поновити куточки з охорони праці, укомплектувавши їх новою необхідною нормативно-правовою документацією та наглядною агітацією	500	2020	СЕРГІЄНКО Д.М., заступник з АГЧ
8.	Провести обстеження технічного стану і паспортизацію будівель СЮН	12000	2020	СЕРГІЄНКО Д.М., заступник з АГЧ
9.	Здійснювати нагляд за виконанням законодавства України з охорони праці, вживати дієвих заходів до порушників зазначених вимог		2020	ГАЙДАЧЕНКО Л.П., заступник директора
10	Посадовим особам, відповідальним за стан охорони праці та пожежної безпеки, скласти Перспективні плани фінансування заходів з охорони праці та пожежної безпеки під час формування бюджетних запитів		Грудень 2019	СЕРГІЄНКО Д.М., заступник з АГЧ

Додаток № 12
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

М.П.

Катерина ГОМЕНЮК

06.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Станції юних

натуралістів
натуралістів

М.П.

06.11.2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

I. Вступ.

Положення вводиться на підставі статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Жінкам в чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

II. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на керівника закладу.

III. Роботодавцю забороняється:

- в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі,
- висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей,
- вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

В даному журналі поаркушно
пронумеровано, прошито і скріплено
печаткою 29 (двадцять дев'ять) аркушів

Голова профкому  Катерина ГОМЕНЮК





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

22.11.2019 № 09-5819
на № 02-06/398 від 15.11.2019

Директору комунального закладу
«Станція юних натуралістів»
Рівненської обласної ради
В. Вороб'ю

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 22.11.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Станція юних натуралістів» Рівненської обласної ради на 2019 – 2024 роки, реєстраційні № 4937/154.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору комунального закладу «Станція юних натуралістів» Рівненської обласної ради поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Начальник управління

В. Мельник