**СХВАЛЕНО**

 на загальних зборах трудового

 колективу Відділу освіти, культури та

 спорту Виноградівської сільської ради

 Протокол від 24.06.2020 р. 2021 №2

 **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

**на 2020 – 2025 роки**

.

 **с. Виноградове**

 **2021 рік**

**Колективний договір**

між Роботодавцем Відділом освіти, культури та спорту Виноградівської сільської ради та уповноваженим на представництво трудового колективу Відділу освіти, культури та спорту Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Внести зміни до пункту 1.1. викласти в такій редакції «Даний колективний договір укладений відповідно до Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, «Про культуру» та обласної Угоди між Управлінням освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов`язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Відділу освіти, культури та спорту, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих».

 2. Абзац другий пункт 1.3. викласти в такій редакції «Представник трудового колективу в особі Кашицької Олени Григорівни, яка відповідно до статті 247 КЗпП України, представляє і захищає інтереси працівників Відділу освіти, культури та спорту Виноградівської сільської ради, є повноважним представником найманих працівників.

3. Упункті 1.4. слова «профспілковий комітет (профорганізатора) замінити словами «представника трудового колективу».

4. У пункті 1.14. слова « виборного органу первинної профспілкової організації» замінити на « трудового колективу».

1. **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ВІДДІЛУ**

1.Підпункт 2.1.4.викласти в такій редакції «Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Відділу».

2. Підпункт 2.1.5. виключити.

3. У підпункті 2.1.9., 2.1.13., 2.1.14. слова «профспілкового комітету» замінити словами «представника трудового колективу».

4. Пункт 2.2. викласти в такій редакції «Представник трудового колективу зобов’язується».

1. **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

1.У підпункті 3.1.2., пункті 3.2. слова «профспілковий комітет» замінити словами «представника трудового колективу».

2. Підпункт 3.1.5. викласти в такій редакції « У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, у разі:

* реорганізації, ліквідації Відділу або його окремих підрозділів;
* структурних змінах в організації управління Відділу;
* запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
* скасування окремих напрямків діяльності Відділу;
* перепрофілювання Відділу,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.У випадках, запланованого звільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При цьому при звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середньомісячного заробітку.

3. Підпункт 3.1.5.2. викласти в такій редакції «Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно».

4. Пункт 3.1.10. викласти в такій редакції «Забезпечувати працевлаштування з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог».

5. Пункт 3.1.12. виключити.

6. Розділ 3 пункт 3.1 доповнити підпунктом 3.1.13. «Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП».

**4. РОБОЧИЙ ЧАС**

1. Пункт 4.1.1. доповнити словами «для закладів будинків культури та бібліотек Відділу освіти, культури та спорту Виноградівської сільської ради встановити з розрахунку норми тривалості робочого часу при шестиденному робочому тижні 40 годинному робочому тижні, вихідний – неділя (Додаток №1).

2. У пункті 4.2. слова «профспілковий комітет» замінити словами «представник трудового колективу».

**5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Пункт 5.1.1. викласти в такій редакції «Надавати щорічні оплачувані основні відпустки за списком посад та професій, згідно з Додатком 2, тривалістю не менш як 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, III групи надається щорічна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням

працівника у випадках, передбачених чинним законодавством ст.10 п.7 ЗУ «Про відпустки»:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
2)інвалідам;
3) особам віком до вісімнадцяти років;
4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.
Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.
Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
1) особам віком до вісімнадцяти років;
2) інвалідам;
3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.
Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за згодою та у випадках, визначених законодавством».

2. У пункті 5.1.2. слова «до 10 січня» замінити словами «до 05 січня» слова «профкомом, затвердити» виключити.

3. Пункт 5.1.5. виключити.

4. У пункті 5.1.14 слова «з дозволу профспілкового комітету» замінити словами«з дозволу представника трудового колективу».

5. У пункті 5.1.15. слова «погоджувати з профспілковим комітетом» замінити словами«погоджувати зпредставником трудового колективу».

6. Пункт 5.1.16 викласти в такій редакції « працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до:

начальник – 7 календарних днів;

головний бухгалтер 1 категорії – 6 календарних днів,

спеціаліст 1 категорії - 5 календарних днів;

інспектор з основної діяльності - 5 календарних днів;

бухгалтер із розрахунку заробітної плати - 5 календарних днів;

бухгалтер з обліку основних засобів - 5 календарних днів;

економіст 1 категорії - 5 календарних днів;

діловод - 5 календарних днів;

водій автотранспортних заходів - 5 календарних днів;

директор (будинку культури) - 5 календарних днів;

завідувач (будинку культури) - 5 календарних днів;

художній керівник - 4 календарних дні;

провідний бібліотекар - 4 календарних дні;

бібліотекар - 4 календарних дні.

7. Пункт 5.2. слова «профспілковий комітет зобов’язується» замінити словами «представник трудового колективу зобов’язується».

.

**6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. В підпунктах6.1.1.,6.1.4.,6.1.17., пунктах 6.2., 6.4. слова «профспілковий комітет» замінити словами « представниктрудового колективу».

2. Підпункт 6.1.5. викласти в такій редакції «виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати». Абзац 4 підпункту 6.1.5. виключити.

3. Підпункт 6.1.14. викласти в такій редакції «у разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки)».

4. Підпункт 6.1.16 доповнити словами « за суміщення професій, за розширення зони обслуговування, за збільшення обсягу виконуваної роботи, додаткове навантаження».

5. Пункт 6.1.19 викласти в такій редакції «виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати при надані щорічних відпусток посадовим особам місцевого самоврядування, всім іншим працівникам в розмірі посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання».

6. Пункт 6.1.17. доповнити словами «Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення. Преміювання окремих працівників не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії».

7. Пункт 6.1.18 викласти в такій редакції «Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду заробітної плати у межах економії, затверджених кошторисом доходів і видатків загального фонду на поточний рік. Преміювання здійснюється в абсолютній сумі (разові виплати), та у відсотках, в розмірі середньомісячної заробітної плати у межах наявних коштів на оплату праці визначених законодавством України. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

8. Пункт 6.1. доповнитипідпунктом 6.1.22. «За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу.Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

**7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

1. В підпункті 7.1.4., 7.2.1., пункті 7.2. слова «профспілковий комітет» замінити словами «представник трудового колективу».

**8. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ’Я**

1. В підпункті 8.1.17, 8.1.18, 8.1.20, 8.2.1.,8.2.2.,8.2.4.,8.2.10, пункті 8.2слова «профспілковий комітет» замінити словами «представник трудового колективу».

**9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1.Пункт 9.1.1 викласти в такій редакції «створити необхідні умови для нормальної діяльності трудового колективу: надавати приміщення для проведення трудових зборів і засідань, сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

надавати приміщення з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання; надавати користуватися технічними засобами, засобами зв’язку».

2. Підпункти 9.1.3., 9.5.1., 9.1.6., 9.1.8., 9.1.9., 9.1.10, 9.1.11., 9.1.12., пункт 9.2. виключити.

**10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

У пункті 10.3 слова «профспілковий комітет» замінити словами «представник трудового колективу».

**Зміни та доповнення до колективного договоруза дорученням трудового колективупідписали:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начальник Представник** **Відділу освіти, культури трудового колективу****та спорту*****Джуль Ольга Миколаївна Кашицька Олена Григорівна*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(підпис) (підпис)*****Додаток № 1***до Колективного договоруміж Начальником та трудовим колективомВідділу освіти, культури та спортуВиноградівської сільської радина 2020-2025 роки**ГРАФІК РОБОТИ****Відділу освіти, культури та спорту****Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дні тижня** | **Час початку роботи** | **Час закінчення роботи** | **Примітка** |
| **1** | **Понеділок** | **08.00** | **17.00** |  |
| **2** | **Вівторок** | **08.00** | **17.00** |  |
| **3** | **Середа** | **08.00** | **17.00** |  |
| **4** | **Четвер** | **08.00** | **17.00** |  |
| **5** | **П’ятниця** | **08.00** | **16.00** |  |
| **6** | **Субота** | **Вихідний** |  |
| **7** | **Неділя** | **Вихідний** |  |

**Обідня перерва:** **Пн.-Пт. – 12.00-12.45*****Додаток № 1***  | **Представник трудового****колективу****ПІБ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(підпис)** |
|  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Тарасівського сільського будинку культури**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 8.00 | 16.00 |  |
| 2 | Вівторок | 8.00 | 16.00 |  |
| 3 | Середа | 8.00 | 16.00 |  |
| 4 | Четвер | 8.00 | 16.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 8.00 | 16.00 |  |
| 6 | Субота | 8.00 | 13.00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-13.00

**директор**40 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 08 00 год до 16 00 год;

 субота з 0800 год до 1400 год;

**керівник гуртка** 9 годин на тиждень:

 вівторок - четвер - субота з 16 00 год до 1900 год;

**керівник гуртка** 9 годин на тиждень:

 вівторок - четвер - субота з 1400 год до 1700 год;

**художній керівник**40 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 08 00 год до 16 00 год;

 субота з 0800 год до 14 00 год;

**прибиральник службових приміщень**:

з понеділка по четвер - з 08 00 год до 1130 год;

 п’ятниця - субота з 08 00 год до 1100 год;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Брилівського сільського будинку культури**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 10.00 | 20.00 |  |
| 2 | Вівторок | 10.00 | 20.00 |  |
| 3 | Середа | 10.00 | 20.00 |  |
| 4 | Четвер | 10.00 | 20.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 10.00 | 20.00 |  |
| 6 | Субота | 9.00 | 17.00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-13.00

**директор**40 годин на тиждень:

з понеділка по п’ятницю - з 10 00 год до 18 00 год;

 субота з 9 00 год до 14 00 год;

**керівник гуртка** (танцювального) 9 годин на тиждень:

 понеділок- п’ятниця з 1700 год до 1900 год;

 вівторок - середа з 16 00 год до 18 00 год;

 четвер з 16 00 год до 18 00 год;

**керівник гуртка** (вокального) 9 годин на тиждень:

 вівторок - четвер - субота з 15 00 год до 16 30 год;

 середа - п’ятниця- субота з 16 30 год до 18 00 год;

**керівник гуртка** (танцювального) 18 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятниця з 16 00 год до 19 00 год;

 субота з 13 00 год до 16 00 год;

**керівник гуртка** (спортивного) 18 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятниця з 16 00 год до 19 00 год;

 субота з 14 00 год до 17 00 год.

**художній керівник** (образотворчого мистецтва) 20 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю з 17 00 год до 20 00 год;

 субота з 12 00 год до 17 00 год.

**художній керівник** (з вокалу) 20 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю з 17 00 год до 20 00 год;

 субота з 12 00 год до 17 00 год.

**прибиральник службових приміщень**:

 з понеділка по п’ятницю з 10 00 год до 18 00 год;

 субота з 9 00 год до 14 00 год;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Мирненського будинку культури**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 12.00 | 20.00 |  |
| 2 | Вівторок | 12.00 | 20.00 |  |
| 3 | Середа | 12.00 | 20.00 |  |
| 4 | Четвер | 12.00 | 20.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 12.00 | 20.00 |  |
| 6 | Субота | 14.00 | 19.00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 15.00-16.00

**Завідувач** 40 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 12 00 год до 20 00 год;

 субота з 14 00 год до 19 00 год;

**прибиральник службових приміщень** 10 годин на тиждень:

з понеділка по четвер з 1200 год до 1400 год;

п’ятниця - субота з 1200 год до 1300 год;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Привітненського будинку культури**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 8.00 | 20.00 |  |
| 2 | Вівторок | 8.00 | 20.00 |  |
| 3 | Середа | 8.00 | 20.00 |  |
| 4 | Четвер | 8.00 | 20.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 8.00 | 20.00 |  |
| 6 | Субота | 9.00 | 20.00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-13.00

**директор**40 годин на тиждень:

з понеділка по п’ятницю - з 08 00 год до 16 00 год;

субота з 09 00 год до 14 00 год;

**художній керівник**40 годин на тиждень:

понеділок з 08 00 год до 16 00 год;

вівторок - п’ятниця з 1200 год до 20 00 год, обідня перерва з 1500год до 1600 год;

середа - четвер з 1100 год до 19 00 год, обідня перерва з 1500год до 1600год;

субота з 16 00 год до 20 00 год;

**керівник гуртка** 9 годин на тиждень:

четвер - п’ятниця з 16 00 год до 19 00 год;

суботаз 14 00 год до 17 00 год;

**прибиральниця службових приміщень**20 годин на тиждень:

з понеділка по п’ятницю - з 0800 год до 1200 год;

субота, неділя - вихідний

**охоронник**: згідно графіка чергувань

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Брилівська селищна бібліотека**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 9.00 | 17.00 |  |
| 2 | Вівторок | 9.00 | 17.00 |  |
| 3 | Середа | 9.00 | 17.00 |  |
| 4 | Четвер | 9.00 | 17.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 9.00 | 17.00 |  |
| 6 | Субота | 9.00 | 14.00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 13.00-14.00

**Провідний бібліотекар** 40 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 08 00 год до 16 00 год;

 субота з 09 00 год до 14 00 год;

**Бібліотекар** 40 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 08 00 год до 16 00 год;

 субота з 09 00 год до 14 00 год;

**прибиральник службових приміщень** 20 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю з 09 00 год до 13 00 год;

 субота- неділя - вихідний;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1*** |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Виноградівська сільська бібліотека для дорослих**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 8.00 | 16.00 |  |
| 2 | Вівторок | 8.00 | 16.00 |  |
| 3 | Середа | 8.00 | 16.00 |  |
| 4 | Четвер | 8.00 | 16.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 8.00 | 16.00 |  |
| 6 | Субота | 8.00 | 14.00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-13.00

**Провідний бібліотекар** 40 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 08 00 год до 16 00 год;

 субота з 09 00 год до 14 00 год;

**Бібліотекар** 30 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 10 00 год до 16 15год;

 субота з 10 00 год до 1415 год;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Виноградівська сільська бібліотека для дітей**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 10.00 | 16.15 |  |
| 2 | Вівторок | 10.00 | 16.15 |  |
| 3 | Середа | 10.00 | 16.15 |  |
| 4 | Четвер | 10.00 | 16.15 |  |
| 5 | П’ятниця | 10.00 | 16.15 |  |
| 6 | Субота | 10.00 | 14.25 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-13.00

**Бібліотекар** 30 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 10 00 год до 16 15год;

 субота з 10 00 год до 14 25 год;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Мирненськасільська бібліотека для дітей**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 1300 | 1700 |  |
| 2 | Вівторок | 1300 | 1700 |  |
| 3 | Середа | 1300 | 1700 |  |
| 4 | Четвер | 1300 | 1700 |  |
| 5 | П’ятниця | Вихідний |  |
| 6 | Субота | 10.00 | 14 00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

**Бібліотекар** 20 годин на тиждень:

з понеділка по четверг - з 13 00 год до 17 00год;

 субота з 10 00 год до 14 25 год;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Клинівська сільська бібліотека**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 0800 | 1600 |  |
| 2 | Вівторок | Вихідний |  |
| 3 | Середа | 0800 | 1600 |  |
| 4 | Четвер | Вихідний |  |
| 5 | П’ятниця | Вихідний |  |
| 6 | Субота | 0800 | 14 00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-13.00

**Бібліотекар** 20 годин на тиждень:

 понеділка – середа з 08 00 год до 16 00год;

 субота з 08 00 год до 14 00 год.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Тарасівської сільська бібліотека**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 8.00 | 16.00 |  |
| 2 | Вівторок | 8.00 | 16.00 |  |
| 3 | Середа | 8.00 | 16.00 |  |
| 4 | Четвер | 8.00 | 16.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 8.00 | 16.00 |  |
| 6 | Субота | 8.00 | 13.00 |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-13.00

**провідний бібліотекар** 40 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю - з 08 00 год до 16 00 год;

 субота з 08 00 год до 14 00 год;

**прибиральник службових приміщень** 10 годин на тиждень:

 з понеділка по п’ятницю- з 1000 год до 1200 год;

субота - вихідний

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 1***  |  |

до Колективного договору

між Начальником та трудовим колективом

Відділу освіти, культури та спорту

Виноградівської сільської ради

на 2020-2025 роки

**ГРАФІК РОБОТИ**

**Відділу освіти, культури та спорту**

**Виноградівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дні тижня | Час початку роботи | Час закінчення роботи | Примітка |
| 1 | Понеділок | 8.00 | 17.00 |  |
| 2 | Вівторок | 8.00 | 17.00 |  |
| 3 | Середа | 8.00 | 17.00 |  |
| 4 | Четвер | 8.00 | 17.00 |  |
| 5 | П’ятниця | 8.00 | 16.00 |  |
| 6 | Субота | Вихідний |  |
| 7 | Неділя | Вихідний |  |

Обідня перерва:

Пн.-Пт. – 12.00-12.45

|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток № 2***  |  |

 до Колективного договору

 між Начальником та трудовим колективом

 Відділу освіти, культури та спорту

 Виноградівської сільської ради

 на 2020-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад Відділу освіти, культури та спорту**

**яким встановлена основна оплачувана щорічна відпустка та її тривалість в календарних днях**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва посади | Тривалість основноївідпустки  |
| Начальник Відділу | 30 |
| Спеціаліст I категорії | 30 |
| Інспектор з основної діяльності | 24 |
| Діловод | 24 |
| Головний бухгалтер I категорії | 24 |
| Економіст I категорії | 24 |
| Бухгалтер з обліку основних засобів Iкатегорії | 24 |
| Бухгалтер із розрахунку заробітної плати | 24 |
| Водій автотранспортних засобів | 24 |
| Директор сільського будинку культури | 24 |
| Завідувач будинку культури | 24 |
| Художній керівник | 24 |
| Керівник гуртка | 24 |
| Провідний бібліотекар  | 24 |
| Бібліотекар | 24 |
| Прибиральник службових приміщень | 24 |
| Оператор газової котельні | 24 |
| Охоронник | 24 |