

13.03.2023 № 645/04-09

На № 01-25/43 від 01.03.2023

Директору
Руденківського ліцею
Новосанжарської селищної
ради Полтавського району
Полтавської області
Андрію ДІГТЯРЮ

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 13.03.2023 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору Руденківського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області на 2023-2027 роки, укладеного між роботодавцем в особі директора ліцею Дігтяря А.В. та профспілковим комітетом (профкомом) первинної профспілкової організації ліцею в особі голови профкому Ушакової О.М., про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 6.

Селищний голова



Геннадій СУПРУН

Василенко Валентина 3-40-85



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Руденківського ліцею

Новосанжарської селищної ради

Полтавського району

Полтавської області

на 2023-2027 роки

Зареєстровано: Новосанжарською селищною радою

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 2023 року

Рекомендації реєстраційного органу _____

(вихідний номер да тата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Руденківського ліцею
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області
Протокол № 2 « 20 » лютого 2023 р.

I. Загальні положення

1. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

2. Цей колективний договір укладено на 2023 – 2027 роки. Він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового.

3. Сторонами колективного договору є :

- Роботодавець (директор) Руденківського ліцею, до складу якого входять філії:

- Дубинівська гімназія;
- Великосолонцівська гімназія

- профспілковий комітет (профком) первинної профспілкової організації Руденківського ліцею, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.

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

5. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

6. Директор закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

7. Колективний договір укладений на двосторонній основі відповідно до законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, інших нормативних актів, Генеральної, Галузевої та обласної угод.

Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

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

9. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

10. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею.

12. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками закладу освіти.

13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

16. Перед прийняттям рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору за ініціативи роботодавця на період воєнного стану

останній в обов'язковому порядку проводить відповідні консультації з профспілковою стороною та поінформовує її про прийняте рішення.

17. Сторони домовилися, що п.6 розділу II, п.п. 6, 17 розділу III, п. 6 розділу VII даного колективного договору на період воєнного стану діють обмежено, відповідно до Законів України № 2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та № 2352-IX від 01.07.2022 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

II. Зайнятість та соціальний захист від безробіття

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Новосанжарської селищної ради (далі - відділ освіти), директор Руденківського ліцею Новосанжарської селищної ради Полтавського району (далі директор) проводить консультації з профспілковим комітетом ліцею (далі - профком), метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу.

2. Усім бажаним працівникам, крім учителів, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

3. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- виходити з клопотанням до Новосанжарської селищної ради та відділу освіти про створення нових (додаткових) робочих місць і

забезпечення працевлаштування звільнених працівників у інших навчальних закладах громади.

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.186-1 КЗпП України).

Працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України (ст.197 КЗпП України).

6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників звільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

8. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст. 119 КЗпП України).

10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

4. За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.

5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

III. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

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

3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору; ознайомити (під розпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

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

6. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до ст. 51 ЗУ «Про повну загальну середню освіту», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих) за наявності коштів.

8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

9. Остаточний розподіл навчального навантаження ліцею здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Керівникам філій попередньо погоджувати навчальне навантаження

профспілковими груповими організаторами (профгрупоргми) філії ліцею та подавати директору ліцею на затвердження.

Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

10. Графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації та профгрупоргів філій;
- одиноких матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.

12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань спільноти і вчителям, які мають навантаження в обсязі 18 годин і менше, іншим працівникам – виходячи з умов навчального процесу.

13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише після інформування профкому, з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

15. У випадку запровадження чергування в школі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

18. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

19. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в школі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

20. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»);

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

21. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

22. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

25. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством (статті.6-8 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;

- щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», із змінами, за посадою.

Додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається за результатами атестації робочих місць.

Тривалість додаткових відпусток працівників визначається згідно додатку №1.

26. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку)

особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Компенсацію за невикористані відпустки працівникам, що мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи виплачувати тільки при звільненні працівника.

27. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадити відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, або, за бажанням працівника, в інший канікулярний період.

28. У випадках, передбачених ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки», щорічну відпустку (чи її частину) за бажанням працівника надавати в зручний для нього час протягом навчального року.

29. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України "Про відпустки".

30. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короточасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 15 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включати у загальний термін 15 календарних днів. (Ст.26 Закону України «Про відпустки»). Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX).

31. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

32. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, проводити в межах кількості годин

навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток навчального закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.
2. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.
3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

IV. Оплата праці

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити в ліцеї та його філіях гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
4. Домагатись закладення коштів на преміювання працівників у розмірі 2 відсотків фонду оплати праці.
5. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці.
6. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпустки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, авансу 20 числа, решти зарплати до 7 числа місяця, наступного за місяцем, за який виплачується

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

7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи як кваліфіковані працівники в обсязі до 240 годин.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

10. Здійснювати:

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи на підставі наказу керівника закладу;
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі 2/3 середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

12. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;
- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частини;
- надбавку за престижність праці в розмірі 5 відсотків посадового окладу (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження).
- доплату за роботу в інклюзивних класах встановлюється доплата педагогічним працівникам та помічникам вихователів у розмірі 20 % посадового окладу;

- інші доплати, передбачені ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

13. За наявності коштів надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») в порядку визначеним Положенням, але не менше 50 відсотків. (додаток № 2).

Проект наказу про виплату винагороди погоджувати з профкомом.

14. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

15. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання (додаток № 3). Виплачувати премії до свят педагогічним, медичним працівникам та обслуговуючому персоналу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці. Проект наказу про виплату винагороди погоджувати з профкомом.

16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, п.6 ст. 41 КЗпП України у розмірі середньомісячного заробітку;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

17. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до положень Галузевої угоди на 2016-2020 роки.

19. Порушувати клопотання перед Новосанжавською селищною радою та відділом освіти щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня. Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат передбачених пунктами 14, 16 розділу 4.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема про охорону праці, своєчасною виплатою заробітної плати, законодавства про освіту.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст.ст. 45, 147 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівника за його заявою при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах чи судах.

5. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівникам школи.

8. Спільно з роботодавцем забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників школи та інші види заохочення.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника підписавши про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (додаток № 4).

7. Організовувати пропаганду безпечних умов праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперервної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти власника, або уповноваженого ним органу, організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил

поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

13. Один раз в три роки організувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня. (Додаток № 5)

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його опочують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення роботи структурного підрозділу чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення

працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 6);

- мило. (Додаток № 7)

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

23. Компенсувати працівнику витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в сумі, яка не перевищує витрати по закладу.

24. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18°C) та належне освітлення у всіх приміщеннях школи.

25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази ліцею та його філій.

26. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

27. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-5 і Н-1.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісій «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
4. Спільно з райкомом (міськкомом) профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7. Організувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.
11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.
12. Виносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників школи до місця роботи та додому (спільно з відділом освіти).

2. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва, придбання житла (ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).

4. Надавати можливість харчування працівників школи у їдальні закладу на пільгових умовах.

Профком зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

3. Організовувати проведення "Днів здоров'я", відпочинок працівників на природі.

4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.

5. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.

6. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

3. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримуванню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки (профкому або рай(міськ)кому профспілки) членські профспілкові внески. (Додаток № 8)

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

5. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

8. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом. (Додаток № 9)

9. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору).

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати комісією представників сторін. (Додаток №10)

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації школи та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік до січня місяця кожного року комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін.

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати 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 Новосанжарської селищної ради (відділу освіти) розірвання трудового договору з директором школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Письмово ознайомити всіх працівників школи з колективним договором ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колдоговору.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, один подається реєструючому органу, по одному зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор  А.В. Дігтяр

Голова профкому  О.М. Ушакова



20.02.2023
дата

Додатки до колективного договору

1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість.
2. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
3. Положення про преміювання працівників.
4. Угода з охорони праці або комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення відповідного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.
5. Перелік працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я.
6. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
7. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило.
8. Договір про безготівкове перерахування членських профспілкових внесків.
9. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним профспілковим органом.
10. Склад спільної комісії сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору на 2023-2027 роки.

Додаток № 1

до розділу III пункту 25
колективного договору
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість

Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці" та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96).

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор ліцею	3
2.	Завідувач філії ліцею	2
3.	Заступник директора ліцею з навчальної, навчально-виховної, виховної роботи	3
4.	Секретар	3

Додаток № 2

до розділу IV пункту 13
колективного договору
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому (профорганізатором).
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу (розпорядження) керівника школи.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.
У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиклати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах.
Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.
8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня.

Директор А.В. Дігтяр

А.В. Дігтяр М.П.



Голова профкому *У.О.В.* О.М.Ушакова

Дата: 20.02.2023

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення
- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди святкових та на честь святкових дат (стаття 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівником може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівників та його заступників здійснюється за погодженням з місцями головами (з районним відділом освіти).
2. Порядок визначення фонду преміювання
- 2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та єдиного фонду оплати праці.
- 2.2. Виплати за преміювання передбачаються в кошторисі витрат.
3. Показники преміювання і розмір премії
- 3.1. За результатами роботи за відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - виконання загальних, передбачених планами роботи;
 - законодавська дисципліна;
 - трудова дисципліна.
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 3.3. Преміювання проводиться за виконання роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія виплачується за виконання працівником її найвищої пенсії, за умови звільнення за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи переїзду, в порядку переведення на іншу роботу (її варіант).
- 3.4. Преміювання проводиться за виконання роботи після видачі наказу про преміювання та якщо не отримали премії, вона може бути виплачена за рішенням 3-х осіб (її варіант).
- 3.5. Преміювання може бути обмежене до 100 відсотків премії за місяць (її варіант).
4. Преміювання керівників та його заступників
- 4.1. Преміювання керівників та його заступників здійснюється за погодженням з місцями головами (з районним відділом освіти) та за умови звільнення за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи переїзду, в порядку переведення на іншу роботу (її варіант).

Додаток № 3
до розділу IV пункту 15
колективного договору
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (стаття 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється за погодженням з міським головою (керівником відділу освіти).

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу. (I варіант).

Працівникам, які звільнилися з роботи після видачі наказу про преміювання та вчасно не отримали премії, вона може бути виплачена не пізніше 3-х місяців з дня звільнення. (II варіант).

3.4. Працівники можуть бути позбавлені до 100 відсотків премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2. Виплачувати премії до свят педагогічним, медичним працівникам та обслуговуючому персоналу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Директор



А.В.Дігтяр

Голова профкому

О.М.Ушакова

20.02.2023 М.П.

20.02.2023

	Термін виконання	Відповідальні	Сума
1. Придбати миючі та дезінфікуючі засоби	Листопад - березень	Заступник директора по господарчій частині	8000
2. Складати акти-дозвіли на проведення таєчних занять у кабінетах під наглядом небезпечно	До 15.08 щорічно	Знаючі кабінетами	
3. Проводити огляди та випробування спортивного обладнання у спор залі та на спор таному майданчику	До 15.08 щорічно	Вчителі фізкультури	
4. Придбати для технічного персоналу спецодяг (халати, гумові рукавички).	Вересень - Жовтень	Заступник директора по господарчій частині	10000
5. Заготовити пісок для покривання доріжок між класними	вересень	Заступник директора по господарчій частині	

Додаток № 4
до розділу V пункту 6
колективного договору
на 2023-2027 роки

Погоджено
Голова профспілкового комітету
О.М.Ушакова



Затверджую
Директор А.В.Дітяр



Угода з охорони праці

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 2023-2027 рр.

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Асигнування (сума)
1.	Придбати миючі та дезінфікуючі засоби .	Липень - серпень	Заступник директора по господарчій частині	8000
2.	Складати акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	До 15.08 щорічно	Завідуючі кабінетами	
3.	Проводити огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	До 15.08 щорічно	Вчителі фізкультури	
4.	Придбати для технічного персоналу спецодяг (халати, гумові рукавиці).	Вересень - Жовтень	Заступник директора по господарчій частині	10000
5.	Заготовити пісок для посипання доріжок під час ожеледиці	вересень	Заступник директора по господарчій частині	

6.	Забезпечити догляд за територією школи щодо охайного стану газонів	Квітень – Жовтень	Двірник	12000	
7.	Здійснювати належний догляд за огорожею території школи	Протягом року	Двірник		
8.	Провести ремонтні роботи по опаленню та водопостачанню.	Щорічно	Столяр, робітники ремонтної бригади	10500	
9.	Поповнити шкільні аптечки необхідними медичними препаратами.	Постійно	Медсестра	6000	
10.	Забезпечити безпечний підхід до приміщення школи під час ожеледиці, заметілі.	Листопад – Березень	Двірник		
11.	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявлені недоліки; робити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний з охорони праці		
12.	Перевіряти: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.	Щорічно До 05.10 До 05.09	Електрик школи, Відповідальний з охорони праці		
13.	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	До 06.09 щорічно	Заступник директора по господарчій частині		
14.	Перевіряти та ремонтувати (за потреби) системи вентиляції, кухонні печі	До 15.09 щорічно	Заступник директора по господарчій частині		
15.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та робити відповідні записи у журналі	До 06.09 щорічно	Відповідальний з охорони праці	5000	

	реєстрації інструктажів				
16.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.	До 15.08 щорічно	Заступник директора по господарчій частині	12000	
17.	Переглядати і поновлювати нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Постійно	Відповідальний з охорони праці		
18.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями.	Постійно	Відповідальний з охорони праці, адміністрація школи		
19.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальний з охорони праці, робітник котельні		
20.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	Відповідальний з охорони праці		
21.	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів.	Постійно під час масових заходів	Адміністрація школи, Відповідальний з охорони праці		
22.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Відповідальний з охорони праці		
23.	На видних місцях та біля телефонів мати таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику.	Постійно	Заступник директора по господарчій частині		
24.	Здійснювати вибірково	Щорічно	Заступник	5000	

	ремонт системи освітлення навчального закладу.		директора по господарчій частині		
25.	Перевіряти та ремонтувати (за потреби) котельні.	Перед початком опалювального сезону	Працівники ремонтної бригади	10000	
26.	Скласти та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік.	Січень щорічно	Відповідальний з охорони праці, профком		
27.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі потреби, закінчення гарантійного терміну експлуатації, проводити заміну вогнегасників.	Щомісяця	Відповідальний з охорони праці	8000	
28.	Проводити місячник з вивчення Правил дорожнього руху.	Березень щорічно	Вчителі школи		
29.	Організовувати зустріч учнів з працівниками пожежної охорони.	Жовтень, квітень щорічно	Адміністрація школи		
30.	Проводити Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Березень щорічно	Вчителі школи		
31.	Поновлювати інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Грудень щорічно	Відповідальний з охорони праці		

Додаток № 5
до розділу V пункту 14
колективного договору
на 2023-2027 роки

Перелік

працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (відповідно до п. п. 9 і 10 Порядку застосування зазначеного Списку, затв. наказом Мін. праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16, зареєстрованим у Мін. юстиції України 30.01.98 за № 58/2498 (із змінами)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарних днів

Додаток №6
до розділу V пункту 20
колективного договору
на 2023-2027 роки

Перелік

професій і посад працівникам яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Даний перелік розроблено відповідно до Типових норм, затверджених 12 лютого 1981 року №47/П-2 та доповнених 6 листопада 1986 року № 476-П-Р.

№ з/п	Професії та посади	Спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (міс.)
1.	Оператор котельні	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12
2.	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 6
3.	Кухар	Ковпак бавовняний білий Куртка кухаря Фартух бавовняний білий Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Рукавиці діелектричні	6 6 6 12 2 чергові
4.	Заступник директора по господарчій частині	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 12
5.	Сторож	Куртка бавовняна утеплена	12

Додаток №7
до розділу V пункту 20
колективного договору
на 2023-2027 роки

ДОГОВІР

Перелік

**професій і посад працівників робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило**

Даний Перелік розроблений відповідно до ст. 165 КЗпП України

№ з/п	Посада
1.	Кухар
2.	Прибиральник приміщень
3.	Робітник з обслуговування приміщень
4.	Оператор котельні

Додаток № 8

до розділу VII пункту 3
колективного договору
на 2023-2027 роки

ДОГОВІР
про безготівкове перерахування членських профспілкових внесків
01.01. 2023 р.

Руденківський ліцей, в особі директора Дігтяря А.В., що діє на підставі Статуту навчального закладу з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Руденківського ліцею, в особі голови первинної профорганізації Ушакової О.М, що діє на підставі Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

Адміністрація Руденківського ліцею, відповідно до статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язується на умовах, передбачених цим договором, та на підставі заяви працівника щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати працівників закладу членські профспілкові внески у розмірі 1% (одного відсотка) та перераховувати на рахунок районної організації профспілки. Сторони домовились, що голова первинної профорганізації подає директору закладу заяви працівників для утримання та безготівкового перерахування профспілкових внесків та списки членів профспілки первинної профспілкової організації станом на 01.01. 2023 року.

При вступі до профспілкової організації нових членів голова первинної профорганізації подає директору закладу заяви працівників для утримання та безготівкового перерахування профспілкових внесків на дату прийняття (взяття на облік) нових членів профорганізації.

Заяви від працівників закладу – членів профспілки на утримання із заробітної плати профспілкових внесків реєструються та зберігаються у бухгалтерії закладу. Копії заяв зберігаються також у голови первинної профспілкової організації.

1. Обов'язки адміністрації Руденківського ліцею:

У день отримання в банківській установі заробітної плати (інших виплат) перераховує профспілкові внески на розрахунковий рахунок районної організації профспілки.

На вимогу голови первинної профорганізації, голови ревізійної комісії у триденний термін надає повну інформацію щодо утримання і перерахунку членських профспілкових внесків.

У випадку неможливості виконувати умови договору (форс-мажорні обставини) у триденний термін повідомляє голову первинної профорганізації.

3. **Обов'язки голови первинної організації профспілки:**

Надає директору Руденківського ліцею необхідну інформацію для виконання взятих ним зобов'язань.

Проводить організаційно-методичну роботу з адміністрацією (працівниками бухгалтерії) закладу, членами ревізійної комісії та скарбником первинної профорганізації щодо порядку ведення обліку членів профспілки та утримання профспілкових внесків.

4. **Відповідальність сторін**

У випадку порушення частини першої пункту два цього договору адміністрація сплачує первинній організації профспілки працівників освіти пеню в розмірі 1 (одного) відсотка від загальної суми нарахованих членських внесків за кожний день перевищення терміну перерахунку членських профспілкових внесків.

За подання неправдивої або помилкової інформації кожна із сторін несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Суперечки, пов'язані з виконанням цих обов'язків, розглядаються в порядку визначеному законодавством та цією угодою.

5. **Додаткові умови**

У випадку зміни законодавства чи нормативів відчислень членських профспілкових внесків за пропозицією однієї із сторін протягом 10 (десяти) днів вносяться зміни до даного договору.

6. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання. Розірвання даного договору (припинення його дії) проводиться за згодою сторін чи за рішенням суду.

Реквізити _____ районної організації профспілки працівників освіти і науки України:

Директор школи
(підпис) М.П.



А.В. Дігтяр

20.02.2023

Голова ПК
(підпис)

О.М. Ушакова

20.02.2023

Додаток № 9
до розділу VII пункту 8
колективного договору
на 2023-2027 роки

Перелік

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним профспілковим органом

№ п/ п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	заробітної плати працівників освіти
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин;	ст.43 КЗпП України.

	п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
10	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
12	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Директор  А.В. Дігтяр

20.02.2023 М.П.

Голова профкому  О.М. Ушакова

20.02.2023

**Додаток № 10
до розділу VII пункту 1
колективного договору
на 2023-2027 роки**

СКЛАД

**спільної комісії сторін для здійснення контролю за
виконанням колективного договору на 2023-2027 роки**

Від адміністрації:

1. Журавель О.О. – заступник директора Руденківського ліцею
2. Євсюкова Н.В. – заступник директора Руденківського ліцею
3. Горпинченко А.В. - завідувачка філії Дубинівської гімназії
4. Трохименко Л.М. - завідувачка філії Великосолонцівської гімназії

Від профспілкової сторони:

1. Ушакова О.М.- голова ПК Руденківського ліцею
2. Трипуз Ю.О.- голова ПК філії Дубинівської гімназії
3. П'ятак Ю.В. - голова ПК філії Великосолонцівської гімназії

Директор школи
(підпис) М.П.



А.В. Дігтяр

20.02.2023

Голова ПК
(підпис)

О.М. Ушакова
20.02.2023

колективного договору

за підписом представника сторони

2023 року

наго організу

Бюджетний номер державної реєстрації

(підпис)

(підпис)

Додаток № 10
до розділу VII пункту 1
колективного договору
на 2023-2027 роки

СЯГАД

визначеної комісії для здійснення контролю за
виконанням колективного договору на 2023-2027 роки

Від адміністрації:

1. Жаравел О.О. – заступник директора Руденківського ліцею
2. Євсюкова Н.В. – заступник директора Руденківського ліцею
3. Горпиненко А.В. - завідувачка фізії Дубнінської гімназії
4. Трохименко Л.М. - завідувачка фізії Великодолопнівської гімназії

Від профспілкової сторони:

1. Ушкава О.М. - голова ПК Руденківського ліцею
2. Трупаз Ю.О. - голова ПК фізії Дубнінської гімназії
3. П'ятак Ю.В. - голова ПК фізії Великодолопнівської гімназії

Ушкава О.М. Голова ПК
(підпис)

А.В. Дігтяр

Директор ліцею
(підпис) М.П.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

40 (сорок) сторінок

Директор ліцею

А.В. Дігтяр
20.02.2023 р



зakupivель
Учителі

ШТАТНИЙ РОЗПИС
станом на 1 вересня 2022 року


А. ДІГТЯР

Директор ліцею

Головний бухгалтер  С. Н. КУШ

Голова ПК  О. УШАКОВА



Згідно з оригіналом директор


Андрій ДІГТЯР