



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

20.03.2020 № *01.14/583*

На № _____ від _____

Директору «Запорізька спеціалізована
загальноосвітня школа-інтернат
спортивного профілю»
Біловій Л.

Голові профспілкового комітету
Запорізька спеціалізована
загальноосвітня школа-інтернат
спортивного профілю»
Адамовській В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ЗЗШ №101, укладений на 2020 – 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)

до березня 2020 № *108*
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Посади визначені в додатках № 5, 11 до колективного договору, привести у відповідність до штатного розпису та до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року №259.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Схвалений на зборах трудового колективу

« 03 » 03 2020 року

Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020 -2025 роки

Розділ І. Загальні положення

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

1.1. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 03.03.2020 року набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до 3 березня 2025 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗ «ЗСЗШСП» ЗОР в особі директора, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 47 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ЗСЗШСП у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Директор ЗСЗШСП визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗСЗШСП в колективних переговорах.

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

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

1.8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 3-х днів з моменту його схвалення.

1.15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.16 Протягом 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться під розписку до відома всіх працівників закладу та вивішується в закладі.

Розділ II. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ЗСЗШСП.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність ЗСЗШСП виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗСЗШСП, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1, ст. 40 КЗпП України.

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

2.1.6. 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 за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.9. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

2.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закон України «Про охорону праці»).

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

2.1.12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як за 2 місяці.

2.1.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- ✓ для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- ✓ для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.16. Не залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі. Залучати на роботу окремих працівників у святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.1.17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.18. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.3. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.5. Активно і в повній мірі реалізувати права надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України та медичних працівників України.

Сторони домовились про:

2.3.1. ЗСЗШСП працює цілодобово.

2.3.2. Встановити в ЗСЗШСП п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (в суботу та неділю).

2.3.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки») лише за наявності особистої заяви працівника не більш ніж 15 днів на рік.

2.3.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

2.3.5. Встановлення в установі особистих графіків роботи підрозділів (педпрацівників, тренерів-викладачів, працівників харчоблоку, сторожів та ін.).

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Попередньо повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію і реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників і лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

3.1.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести його по можливості після закінчення навчального року.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");

3.1.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більше як 3 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з

профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.8. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.9. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратися до роботи. У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. Нормування і оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання в ЗСЗШСП законодавства про оплату праці. Вживати заходи до своєчасної виплати зарплати та сприяти усуненню причин її не виплати.

4.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів додаткової оплати праці за виконання ними додаткових робіт, підвищення посадових окладів (ставок зарплати) за звання, присвоєні за наслідками атестації у відсотках від діючих ставок(посадових окладів).

4.1.3. Оплата праці працівників школи-інтернату здійснюється у відповідності Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників

освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993, наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 N 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.1.4. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і Положенням про преміювання.

4.1.5. Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки провадиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

4.1.6. Посадові оклади встановлюються на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

4.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, а саме 15 та 30 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.1.9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не меншим ніж 50% з розрахунку заробітної плати працівника.

4.1.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

4.1.11. Заробітна плата виплачується по безготівковому розрахунку у грошових знаках, які мають законний обіг на території України.

4.1.12. Працівники школи-інтернату, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

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

4.1.14. Здійснювати упереджаючу обов'язкову оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

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

4.1.16. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.1.17. Педагогічним працівникам, тренерам-викладачам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом до кінця поточного року, в межах фонду оплати праці (додаток № 1, додаток № 12).

4.1.18. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.19. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток №2). Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників ЗСЗШСП (додаток №2);
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 1, 2).

4.1.20. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці (додаток № 3).

4.1.21. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно ст. 106, 107 КЗпП України.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (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», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.7. Надавати відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки (додатки № 5, 6) надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу надавати відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

5.1.13. 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.

5.1.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 5 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) (Додатки № 5, 6).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. Охорона праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 9).

6.1.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (додаток № 10).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.12. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу (Додаток № 7 до п.п. 6.1.1. – 6.1.13.)

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників: - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

6.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (додаток № 3).

6.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.19. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку 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.

6.1.20. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.21. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.22. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору (додаток № 9).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки (додаток № 11).

7.1.2. Надавати працівникам школи-інтернату матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (додаток № 8).

7.1.3. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Створити кімнати психоемоційного розвантаження для працівників ЗСЗШСП.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.2. Сприяти наданню путівок для оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку у літній період.

7.2.4. Брати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні: відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти та Дня працівників фізичної культури та спорту, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, привітання працівників з особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. 17 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор
комунального закладу «Запорізька спеціалізована школа-інтернат профілю» Запорізької обласної ради

Л. БІЛОВА

Голова профспілкового комітету
комунального закладу «Запорізька загальноосвітня спеціалізована школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради




В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 1 до п. 4.1.17, 4.1.19
колективного договору між адміністрацією
та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована
загальноосвітня школа-інтернат
спортивного профілю» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв; - додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів; - активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавча дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- якість чергування по школі;

- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- своєчасне проходження медичного огляду;

- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);

- участь у загальноміських методичних заходах;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;

- робота з батьками;

- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;

- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу без поважних причин від 20 хвилин початку роботи - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у зазначений місяць на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією навчального закладу) в кінці року (грудень).

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацьовали повний навчальний рік з поважних причин:

- У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
 - виходом на пенсію;
 - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.



Л. Білова
Л. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету

В. Адамівська
В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 2 до п. 4.1.19 колективного договору між адміністрацією та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;

- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100% - не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією закладу.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.



Додаток № 3 до п.п. 4.1.20; 6.1.15 колективного договору між адміністрацією та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

**Перелік
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі до 12 відсотків**

Посада	Відсотки	Вид роботи
Шеф- кухар	12%	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
Кухар	12%	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
Комірник кухні	4%	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
Кухонний робітник	12%	Доставляє напівфабрикати і сировину у виробничі цехи, відкриває бочки, ящики, мішки з продуктами, відкупорює скляні і бляшані консервні банки, вивантажує продукцію з тари, транспортує сировину, напівфабрикати, продукти, посуд, інвентар.

При наявності атестації робочих місць.



Голова профспілкового комітету

В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 4 до колективного договору між адміністрацією та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 за використання у роботі дезінфікуючих засобів

1. Медична сестра.
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів.



Л. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету

В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 5 до п. 5.1.8, 5.1.14
 колективного договору між адміністрацією
 та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована
 загальноосвітня школа-інтернат
 спортивного профілю» Запорізької обласної
 ради на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

Структурні підрозділи	Кількість додаткових днів
Директор	3
Заступник директора з виховної роботи	3
Заступник директора з навчальної роботи	3
Завгосп	7
Шеф-кухар	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Лікар-педіатр	7
Сестра медична	7
Бібліотекар	4
Інженер-електронник	4
Комірник	4
Кухар	4



Додаток № 6 до п. 5.1.8, 5.1.14
колективного договору між адміністрацією
та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована
загальноосвітня школа-інтернат
спортивного профілю» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці


(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997
р. № 1290 за Списком № 2 та постанови Кабінету Міністрів України від
13.05.2003 року № 679)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Лікар	7
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4
Тренер-викладач	18

Директор


Л. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету

В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 7 до пп. 6.1.1-6.1.13 колективного договору між адміністрацією та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Зміст заходів	Перелік виконання	Відповідальний
I. ОХОРОНА ПРАЦІ			
1	Проводити атестацію-огляд робочих місць за умовами праці	Щорічно Серпень	Директор, заступники директора, керівники підрозділів
2	Проводити семінари, наради з проблем охорони праці	Не менше 1 разу на рік	Директор
3	Систематично інформувати працівників про стан безпеки життєдіяльності	Постійно	Голова комісії з охорони праці
4	Розробити заходи щодо запобігання пожежам та їх гасіння, забезпечення пожежної безпеки в закладі	Щорічно	Директор Голова добровільної пожежної дружини
5	Забезпечити контроль за вивченням правил пожежної безпеки	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
6	Забезпечити виконання вимог наказу МО України № 429, від 30.11.93, яким затверджено Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у КЗ	Постійно	Директор
7	Забезпечити первинними засобами пожежогасіння, згідно нормативним актам	За необхідністю	Директор Завгосп
8	Взяти участь у навчанні та атестації з питань охорони праці та безпеки КЗ «ЗСЗШІСІП» ЗОР	Постійно	Директор



Додаток № 8 доп. 7.1.2 колективного договору між адміністрацією та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються адміністрацією з ПК ППО

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.

	<p>обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);</p> <p>премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>№ 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»

11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор

Л. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету

В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 9 до п. 6.1.8; п. 6.1.22
 колективного договору між адміністрацією
 та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована
 загальноосвітня школа-інтернат
 спортивного профілю» Запорізької обласної
 ради на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: фартух с нагрудником окуляри захисні відкриті На зовні роботи додатково: куртка утеплена штани утеплені валянки калоші гумові на валянки шапка рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички гумові	12 12 12 До зносу
4.	Медичний персонал:	Халат-4шт	12

	лікар, медична сестра	Ковпак- 2шт. Рушник-2 шт. Рукавички гумові	12 12 До зносу
5	Шеф-кухар, кухар, кухонний робітник, мийник посуду	Халат Ковпак Рушник Шкарпетки Капці Фартух Рукавички гумові	12 12 12 До зносу 12 12 До зносу



Директор

Л. Білова
Л. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету

В. Адамовська
В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 10 до п. 6.1.9 колективного договору між адміністрацією та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Двірник	400	
2.	Медичний персонал	-	200
3.	Бібліотекар	100	-
4.	Працівники кухень	100	200*
5.	Прибиральник службових приміщень	400	100
6.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
7.	Слюсар-сантехнік	400	
8.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	200
9.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150**

Примітка:

* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.



Директор

Л. Білова
Л. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету

В. Адамовська
В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 11 до п. 7.1.1 колективного договору між адміністрацією та ПК ППО КЗ «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 р.р

Тривалість щорічних основних оплачуваних відпусток працівників КЗ «ЗСЗШСП» ЗОР

Посада	Календарні дні
Заступник директора з навчальної роботи	56
Заступник директора з навчальної роботи	56
Методист (на спортивне відділення)	56
Методист (до навчальної частини)	56
Методист (до виховної частини)	56
Педагогічні працівники	56
Вихователь	56
Практичний психолог	56
Педагог-організатор	56
Тренер-викладач	24
Технічний персонал	24
Головний бухгалтер	24
Бухгалтер	24
Бібліотекар	24
Помічник вихователя	24
Лікар	24
Медична сестра	24
Кухар	24
Шеф-кухар	24
Мийник посуду	24
Кухонний робітник	24
Комірник кухні	24
Водій	24
Двірник	24
Сторож	24
Завгосп	24
Інспектор з кадрів	24
Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинку	24
Секретар	24
Інженер-електронник	24
Комірник гуртожитку	24
Кастелянка	24
Лаборант	24

Для інвалідів I та II груп тривалість щорічної основної відпустки складає 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

Директор
М. Білова
М. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету
В. Адамовська
В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 12 до п. 4.1.17 колективного договору між адміністрацією та ПК ППО комунального закладу «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 № 2850.

1.2. Положення поширюється на окремі категорії працівників: керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, крім тих, які працюють у спортивній школі чи спеціалізованому навчальному закладі спортивного профілю за сумісництвом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди тренерам-викладачам

2.1. Щорічна грошова винагорода вище зазначеним категоріям працівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю.

2.2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником спортивної школи чи спеціалізованого навчального закладу спортивного профілю і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки роботи спортивної школи чи навчального спортивного закладу.

2.3. Щорічна грошова винагорода окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю видається на підставі наказу керівника спортивної школи чи спеціалізованого навчального закладу спортивного профілю, а керівникам спортивних шкіл усіх типів - за наказом вищої організації. Розмір щорічної

грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи тренерів-викладачів
спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю,
при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність.
2. Виконавча дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:
 - участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
 - участь у загальноміських методичних заходах.
4. Виховна робота:
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги.
5. Ведення ділової документації:
 - журнали;
 - календарно-тематичні плани.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

- 3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:
- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
 - за невиконання заходів згідно навчально-тренувального плану - до 20%;
 - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
 - за запізнення на роботу без поважних причин від 20 хвилин початку роботи - 20%.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається тренерам-викладачам у зазначений місяць (грудень) на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в

залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу.

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

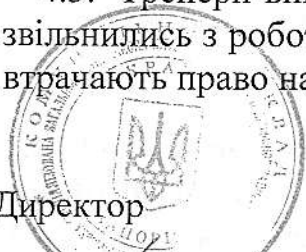
в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

- закінчення роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.3. Тренери-викладачі, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.2. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор

 Л. БІЛОВА



Голова профспілкового комітету

 В. АДАМОВСЬКА



Додаток № 13 до колективного договору між адміністрацією та ПК ППО комунального закладу «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

Положення про комісію з трудових спорів

1. Загальні положення

1.1 Комісія з трудових спорів (далі Комісія) є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, установах й організаціях між працівниками, з одного боку, і власником або повноваженим їм органом, з іншого боку, за винятком спорів, які відповідно до ст. 222, 224, 232 КЗпП підлягають розгляду відповідно до законодавства безпосередньо в районних, міських або міськрайонних судах.

1.2 Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участю профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією КЗ «ЗСЗШСП» ЗОР або уповноваженим нею органом.

2. Організація комісії з трудових спорів

2.1 Члени Комісії обираються загальними зборами трудового колективу КЗ «ЗСЗШСП» ЗОР.

2.2 Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначаються загальними зборами трудового колективу КЗ «ЗСЗШСП» ЗОР.

2.3 Комісія обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

2.4 Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської і іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо здійснюється адміністрацією КЗ «ЗСЗШСП» ЗОР.

3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки та подання звертання

3.1 Комісія розглядає наступні питання:

- Питання умов та оплати праці:
 - робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо;
 - виплати компенсацій при відрядженні, переведенні, прийнятті або направленні на роботу в іншу місцевість;
 - повернення грошових сум, які утримувалися з заробітної плати;
 - оплата праці при суміщенні професій і заміщенні;
 - виплати вихідної допомоги;
 - виплати заробітної плати за час змушеного прогулу (за винятком випадків, коли це питання вирішувалося при розгляді спору про поновлення на роботі).

- Розрив трудового договору;
- Переведення на іншу роботу;
- Про право отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- Про надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- Накладання дисциплінарних стягнень;
- Повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати для покриття шкоди, заподіяної працівником власнику;
- Питання, пов'язані з застосуванням про працю України, колективних і трудових договорів, правил положень про інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до компенсації інших органів.

3.2 Комісія не розглядає:

- Спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій;
- Заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб;
- Міжособистісні сперечання між працівниками закладу.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору

- 4.1 Працівник має право звернутися до Комісії у тримісячний строк від дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав (ст. 225 КЗпП).
- 4.2 У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити, а в спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без збереження будь-яким терміном.
- 4.3 Заява працівника, що надійшла до Комісії, приймається уповноваженою на це особою та підлягає обов'язковій реєстрації.
- 4.4 Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви (ст.226 КЗпП). Він обчислюється з наступного дня після подання заяви й включає також вихідні, неробочі й святкові дні.
- 4.5 Попередня підготовка справи до слухання здійснюється комісією протягом зазначеного десятиденного терміну. Вона повинна бути ретельною і всебічною, щоб забезпечити повноту доказів і сприяти прийняттю правильного й об'єктивного рішення по суті спору.
- 4.6 Спір розглядається в присутності працівника, який подав заяву. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або, за вибором працівника, інша особа, у т.ч. адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву

знову в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення його права.

4.7 Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи. Власник або уповноважений їм орган зобов'язаний задовольнити вимоги Комісії щодо надання документів, розрахунки, проведення перевірок тощо.

4.8 Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9 Працівник і адміністрація мають право заявити мотивоване відведення будь-якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відведення, не бере участі у вирішенні питання про відведення.

4.10 На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчує голова або його заступник – секретар.

4.11 Комісія ухвалює рішення, прийняте більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12 У протоколі засідання Комісії зазначаються:

- повне найменування закладу;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища членів Комісії та представників адміністрації;
- результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.13 Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації.

5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів

5.1 У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів

6.1 Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією КЗ «ЗСЗШСП» ЗОР в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження;

6.2 Рішення Комісії про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню.



Л. БІЛОВА



В. АДАМОВСЬКА

Додаток № 14 до колективного договору між адміністрацією та ПК ППО комунального закладу «Запорізька спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат спортивного профілю» Запорізької обласної ради на 2020-2025 рр.

Склад комісії з трудових спорів

Голова комісії: Федорченко І.В.
Секретар: Межевич Ю.І.
Член комісії: Будник М.А.





Пронумеровано, прошнуровано та

скріплено печаткою 38

керівництва

вісім) сторінок

Директор КЗ «ЗСЗШСР»ЗОР

Л.В.Білова

