



УКРАНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

17.06.2020 № 01/24/1019

На _____ від _____
Директору
ЗНВК «Мрія»
ім. А.М Поради
Бобковій Л.Е.

Голові первинної
профспілкової організації
ЗНВК «Мрія»
ім. А.М Поради
Нестеренко О.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом ЗНВК «Мрія» ім. А.М Поради, укладений на 2020-2023 роки,
зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-
управління) 17 березня 2020 за № 161.

Звертаємо увагу, що 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), 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.

Начальник управління

Ю.В. Швець

Схвалено на зборах
трудового колективу
від 11.03.2020
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та першиною профспілковою організацією
Запорізького навчально – виховного комплексу «Мрія»
ім. О.М. Поради
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2020 - 2023 роки

м.Запоріжжя

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між трудовим колективом Запорізького навчально-виховного комплексу «Мрія» та комітетом первинної профспілкової організації Запорізького навчально-виховного комплексу «Мрія», який є повноважним представником найманих працівників Запорізького навчально-виховного комплексу «Мрія», укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець ЗНВК «Мрія» в особі директора – Бобкової Людмили Едуардівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет ЗНВК «Мрія», який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профсоюзного комітету ЗНВК «Мрія» - Нестеренко Олени Володимирівни.

1.3. Роботодавець визнає повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 11 березня 2020р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони 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.

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. При зміні у чинному законодавстві, генеральної, галузевої угодах за згодою сторін вносяться зміни і доповнення до колективного договору:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (zmін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (zmіни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповіальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Работодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (понад 3-х відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.1.5. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших

підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.8. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- запровадження змін та перегляд норм праці;
- режим роботи, графіки роботи, можливість приймання їжі протягом

робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву;

- проведення тарифікації та атестації (Додаток № 10).

3.1.15. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.16. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.18. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.19. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.20. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи відповідно діючого законодавства.

3.1.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №11). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.23. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу:

- 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 добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату згідно з чинним законодавством, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427). Відповіальність за своєчасну

виплату з/плати несе керівник.

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це

саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

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

4.1.16. Здійснювати упереджуочу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.18. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 8) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 9), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.19. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

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 консультивативної 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. 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 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з чинним законодавством

5.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

5.1.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

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

5.1.5. На вимогу працівника передносити 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”).

5.1.6. 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.

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

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (Додаток № 4), (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує (ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

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

5.1.13. Відпустки жінкам, які виховують дитину самі, надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 19 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання ~~законодавства~~ 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. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 5).

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 та професійного 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 (Додаток № 4). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 3).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг (Додаток № 2).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Границьких 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 виробничої травми або професійного захворювання залежно від пристанності хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в нормах доходів і видатків.

6.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних осмотрів працівників закладу.

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 свою ініціативу, 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 провадження медичного огляду (ст. 1 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 № 10).

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 Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників.

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. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявики на спецшкільне, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. 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.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх ~~належальної~~ реалізації.

6.2.5. 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. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ШЛЯГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при ~~загальні~~ щорічної відпустки.

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в компонентах доходів і видатків.

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

7.1.4. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати

психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

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

7.1.6. За працівниками призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст. 119 КЗоЗ з змінами) та інші пільги передбачені законодавством.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального сприяння. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпечення їх путівками. Робити щомісячно аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років закладу у дитячих таборах.

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

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День солідарності трудящих (1 травня), Все світній день дій за гідну працю (1 квітня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для працівників закладу, забезпечення їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом організації і проведення, відвідуванні вистав, виставок, культурно-мистецьких заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, свяtkovих заходів до Дня освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, привітання працівників зі святами, особистими та трудовими народження тощо.

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

Розділ VIII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане ~~загальним~~, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності ~~поміщення~~ для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення ~~засідань~~ тощо.

Письмово кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу ~~передавати~~ секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі ~~загальному~~ профспілкового комітету.

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

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

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації ~~загальних~~ у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і ~~діяльність~~».

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової ~~загальні~~.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним ~~загальним~~ в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, ~~загальними~~ праці, додержання трудового законодавства.

Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

8.2.3. Виявлення порушення трудових прав працівників негайно ~~загальним~~ роботодавця закладу.

Розділ IX. 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 зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе обієктів на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи залучення до реалізації його положень.

9.1.4. винних у невиконанні положень колективного договору, відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу правління трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує положення про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (законом України).



ім О.М. Поради
Л.Е. Бобкова

Голова ППО
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
С.Н. О.В. Нестеренко

11.03.2020р.

Додаток № 1
до колективного договору
від «11» 03 2020р.

Установа
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.В. Нестеренко
11 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е. Бобкова
11 03 2020р.

Режим роботи ЗНВК “Мрія” на 2020 р.

Заклад працює з 6.30 до 18.30

Вихідні дні: субота, неділя.

Додаток № 2
до колективного договору
від «11 » 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.Нестеренко
«11 » 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е.Бобкова
«11 » 03 2020р.

**Перелік
професій та посад працівників, яким надається спецодяг**

№	Штатні одиниці	Найменування спец.одягу	Кіль-сть	Термін використання	Примітки
1	Помічник вихователя	Халат синій. Халат білий	1 1	12 міс. 12 міс.	
2	Вихователь	Халат білий	1	12 міс.	
3	Сестра медична старша	Халат білий	1	12 міс.	
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовн. Рукавиці комб.	1 1	12 міс. 2 міс.	
5	Слюсар-електромонтер	Напівкомбінез. Бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	1 1 1	12 міс. Чергові Чергові	
6	Робітник з компл.обслуг. ремонту будівель	Халат синій Рукавиці комбіновані	1 1	12 міс. 2 міс.	

7	Двірник	Халат бавовн. Рукавиці комбіновані	1 1	12 міс. 2 міс.	
8	Кастелянка	Халат бавовн.	1	12 міс.	
9	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовн. Рукавиці гумові	1 1	12 міс. Чергові	
10	Садівник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	1 1	12 міс. 2 міс.	

Додаток № 3
до колективного договору
від «11 » 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.В. Нестеренко
«11 » 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е. Бобкова
«11 » 03 2020р.

Перелік

професій і посад робітників, яким безкоштовно видається мило

№	Штатні одиниці	Найменуван муючих засобів	Кількість мила на місяць (гр.)	Приміт ки
1	Помічн.вих	Мило	400	
2	Вихователь	Мило	400	
3	Сестра медична	Мило	400	
4	Робітник з комплекс. обслуг. й рем. будівель	Мило	400	
5	Прибиральник службових приміщень	Мило	400	
6	Кастелянка	Мило	200	
7	Слюсар-електромонтер	Мило	400	
8	Двірник	Мило	400	
9	Садівник	Мило	400	
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило	400	

Додаток № 4
до колективного договору
від «11 » 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Е. Нестеренко — О.В. Нестеренко
«11 » 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е. Бобкова
«11 » 03 2020р.

ПЕРЕЛІК

ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАД, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ, ЗГІДНО З ГАЛУЗЕВОЮ УГОДОЮ МІЖ УПРАВЛІННЯМ ОСВІТИ І НАУКИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ ТА ОБЛАСНИМ КОМІТЕТОМ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПЛОК ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

№	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки:		
		за ненормований робочий день	за особливі умови праці	за шкідливі умови
1	Директор	3		
2	Завідувач господарства	7		
3	Діловод	7		
4	Сестра медична старша		7	
5	Сестра медична		7	
6	Прибиральник службових приміщень		4	
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)			4

Підстава: Закон України “Про відпустки”, ст.8

Додаток № 5
 до колективного договору
 від «11 » 03 2020р.

Узгоджено
 Профспілковий комітет
 ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
8.05 - О.В.Нестеренко
 «11 » 03 2020р.

Затверджено
 Директор
 ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Б. Л.Е.Бобкова
 «11 » 03 2020р.

Комплексні заходи щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Виконання поточного ремонту огорожі школи.	Протягом року	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
3	Повна реконструкція вентиляційної системи на харчоблоці та пральні.	За умовами фінансування	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
4	Провести заміри опору ізоляції електромереж.	Серпень	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
5.	Провести поточний ремонт класних приміщень та місць загального користування.	Щорічно	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
6	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів.	За умовами фінансування	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
7.	Капітальний ремонт їдальні.	За умовами фінансування	Зав.госп. Полухіна В.Ф.

8.	Провести ремонт санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями.	Щорічно	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
9.	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог.	За потребами	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
10.	Капітальний ремонт куполу зимового саду.	За умов фінансування	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.
11.	Реконструкція приміщення та модернізація обладнання пральні.	За умовами фінансування	Директор Бобкова Л.Е. Зав.госп. Полухіна В.Ф.

Додаток № 6

до колективного договору
від «11» 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.Н. О.В. Нестеренко
«11» 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е. Л.Е. Бобкова
«11» 03 2020р.



ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік професій	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12 %

Додаток № 7
до колективного договору
від «11 » 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.Нестеренко
«11» 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е.Бобкова
«11» 03 2020р.

ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

1. Прибиральник службових приміщень;
2. Помічник вихователя.

Додаток № 8
до колективного договору
від «11 » 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.Нестеренко
«11» 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е.Бобкова
«11» 03 2020р.

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 добroчинностей;
- 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 республіканських 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.

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. Виконавська 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 від 20 хвилин | - 20%. |

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам 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 ТВО шевченківського району

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 відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) 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 на протязі 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.

Додаток № 9
до колективного договору
від «11» 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
E. Nef О.В. Нестеренко
«11» 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
L. Bobkova Л.Е. Бобкова
«11» 03 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
ЗНВК «Мрія»

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 результатів 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 іх:

- 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. Знижуючи 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 дисципліні - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання надається на підставі наказу керівника навчального закладу.

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

4.3. 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 усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

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

4.6. Працівники, які звільнилися 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.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1 Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2 Матеріальна допомога працівникам надається в межах фонду заробітної плати

5.3 Педагогічні працівники отримують матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.4 Працівникам навчального закладу може сплачуватись матеріальна допомога у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у сумі не більше одного посадового окладу.

5.5 Загальна сума матеріальної допомоги працівникам на рік не може перевищувати одного посадового окладу.

5.6 Крім того, працівникам виплачується матеріальна допомога на поховання близьких родичів на підставі документа про смерть родича та документа, що підтверджує родинні зв'язки.

Додаток № 10
 до колективного договору
 від «11» 03 2020р.

Узгоджено
 Профспілковий комітет
 ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.Нестеренко О.В. Нестеренко
«11» 03 2020р.

Затверджено
 Директор
 ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е. Бобкова
«11» 03 2020р.

РОЗКЛАД
ЗМІН ТА ПЕРЕРВ В РОБОТІ НА ОБІД ТА ВІДПОЧИНОК
ПРАЦІВНИКІВ ЗНВК “МРІЯ”

Найменування	Число змін на добу	змінність		Перерва на обід і відпочинок (початок-кінець)	Тривалість перерви		Тривалість робочого дня (годин)
		№ зміни	Початок кінець		За рахунок робочого часу	Не за рахунок робочого часу	
1. Директор, заступник директора	1		8.00-16.30	13.00-13.30		30 хв.	8
2. Вихователь – методист, тренер з плавання	1		8.00-14.00				6
3. Вихователь, інструктор з фізкульт.	2	1 2	6.30-12.30 12.30-18.30				6
4. Музичний керівник	2	1 2	8.00- 13.00 12.00-17.00				5 5

5. Сестра медична старша	2	1	6.30-15.00	13.00-13.30		30 хв.	8
6. Двірник	1		6.30-14.30	13.00-13.30		30 хв.	8
7. Завідувач господар - ства, діловод, пом.вихов., приб.служб. прим,маши н. із пран. Та рем.спецодя гу біл., робітн.з компл.бслуг й рем.буд. кастел	1		8.30-16.30	13.00-13.30		30 хв.	8
8. Сторож	2	1	6.00-18.00			30 хв.	12
		2	18.00-6.00				12

Додаток № 11
до колективного договору
від «11» 03 2020р.

Узгоджено
Профспілковий комітет
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
О.Нестеренко
«11» 03 2020р.

Затверджено
Директор
ЗНВК «Мрія» ім О.М. Поради
Л.Е. Бобкова
«11» 03 2020р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ЗНВК “Мрія”**

1.Загальні положення

У відповідності до Конституції України, “Кодексу законів про працю” та інших нормативно – правових документів кожен громадянин України має право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного розміру, включаючи право на вільний вибір професії, а також зобов’язаний дотримуватися дисципліни праці. Трудова дисципліна базується на свідомому відношенні громадян до праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення трудової дисципліни праці, раціональне використання робочого часу, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, підвищення якості навчання та виховання дітей в навчально – виховному закладі освіти.

2.Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Педагогічні працівники ЗНВК “Мрія” призначаються та звільняються директором закладу освіти.

2.2. Завідувач господарства, помічники вихователів, сторожа, двірники та інший обслуговуючий персонал призначається та звільнюється директором НВК “Мрія” за погодженням з ПК.

2.3. Під час прийому на роботу директор повинен запросити відповідні документи: паспорт, трудову книжку, документ про освіту, медичну книжку. Зарахування здійснюється на основі наказу.

2.4. Під час прийому на роботу, або при переміщенні на іншу роботу, директор зобов'язаний: пояснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити із змістом роботи, оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами санітарії, протипожежної охорони, та техніки безпеки.

2.5. Трудові книжки зберігаються у директора, а особам, які вперше поступили на роботу, виписується трудова книжка не пізніше як через 5 днів після прийому. При звільнені за власним бажанням працівники повинні попередити адміністрацію за 2 тижні. По закінченні 2 тижнів адміністрація не повинна затримувати працівника, а повинна видати документи і зробити розрахунок. У день звільнення адміністрація повинна видати трудову книжку працівнику і зробити в ній відповідний запис згідно трудового законодавства.

3.Основні обов'язки адміністрації та працівників ЗНВК “Мрія”

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗНВК “Мрія”, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.

3.3. Застосовувати засоби морального та матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання, технічних засобів навчання.

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

3.5. До початку роботи працівника, за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства.

3.6. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з ПК.

3.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюється лише після закінчення навчального року.

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

3.9. Впровадження зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, причин перегляду умов праці. Про зміну умов праці, норм праці попереджувати працівника за 2 місяці до їх впровадження. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідні пільги згідно чинного законодавства.

3.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ПК. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Включати представника ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати та погоджувати з ПК. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи: для жінок, що мають 2 і більше дітей до 7 років; для тих що поєднують роботу з навчанням. Вільний від навчальних занять день (під час канікул) надавати для методичної роботи педагогічним працівникам. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.11. Залучати на роботу у вихідні дні працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК. Компенсувати роботу у святковий неробочий день згідно чинного законодавства.

3.12. Графік щорічної оплачуваної відпустки затверджувати за погодженням з ПК не пізніше 20 травня і доводити його до відома працівників. Повідомляти про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. 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 у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового, морально – психологічного мікроклімату.

3.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів. Організувати працю працівника згідно його спеціальності, кваліфікації, стажу роботи. Закріпити за кожним працівником робоче місце, обладнання, спецодяг, створити необхідні умови для персоналу: організація харчування, зберігання одягу працівників та інше.

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і добросовісно, досягати якісних показників у роботі, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, вчасно приходити на роботу (за 15 хвилин до початку зміни), дотримуватися чітко тривалості робочого дня, своєчасно і якісно виконувати розпорядження адміністрації закладу, берегти загальну власність.
2. Виконувати правила протипожежної безпеки, санітарно – гігієнічні правила утримання приміщення і правила ТБ на кожному робочому місці.
3. Працівники навчально – виховного закладу зобов'язані систематично проходити медичний огляд.
4. Директор ЗНВК "Мрія" організовує роботу у відповідності до Статуту, несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей, за створення необхідних умов для їх фізичного і морального розвитку, за правильну постановку навчально – виховної роботи, за методичну роботу з кадрами, за виконання режиму та "Правил внутрішнього трудового розпорядку". Виконує роботу згідно посадової інструкції.
5. Педагог ЗНВК "Мрія": відповідає за життя і здоров'я дітей під час навчально – виховного процесу; за виховання та навчання у відповідності зі Статутом та програмно – методичними нормативними документами МОН України.
6. Педагог постійно контролює відвідування дітьми навчального закладу, слідкує за станом здоров'я вихованців та своєчасно інформує про це директора, медичних працівників, організовано передає вихованців по зміні під розпис.

7. Педагог повинен якісно готуватися до занять, уроків, проведення навчально – виховних заходів, активно брати участь в роботі педагогічної ради, теоретичних семінарів та других заходах методичного плану. Проводити роботу з батьками по вихованню та навчанню дітей в сім'ї.

8. Педагогічні працівники повинні використовувати в своїй роботі сучасні передові педагогічні технології, постійно проводити моніторингове дослідження.

9. Медичні сестри навчального закладу здійснюють щоденний огляд дітей, беруть участь в проведенні оздоровчих заходів, здійснюють контроль за якістю харчування, санітарно – гігієнічними нормами утримання приміщення навчального закладу, надають першу медичну допомогу дітям та працівникам. Ведуть медичну документацію.

10. Помічник вихователя відповідає за дотримання санітарно – гігієнічних норм утримання приміщення, допомагає педагогу роздягати і одягати дітей на прогулянку, приносить харчі з харчоблоку, роздає їх дітям, миє посуд, слідкує за чистотою рушників, готує воду для пиття та полоскання горла. Виконує посадову інструкцію.

11. Двірник слідкує за чистотою території навчального закладу, за тим, щоб на ігрових майданчиках до приходу дітей не було зайвих речей, щоб сторонні люди не гуляли на території.

12. Сторож відповідає за збереження майна навчального закладу, своєчасний прийом і передачу приміщення під охорону, слідкує, щоб до приміщення не приходили сторонні люди, відповідає на телефонні дзвінки, коли немає адміністрації, постійно робить огляд території, передає зміну під розпис.

4.Робочий час та його використання

1. ЗНВК “Мрія” працює за графіком 5 –денного робочого тижня з 6.30 до 18.30 г. Працівники навчального закладу виконують свої посадові інструкції, де вказаний графік роботи та перерва на обід. Про зміни в графіку роботи працівник повинен бути попереджений.

2. Директор повинен забезпечити реєстрацію приходу і уходу працівників з роботи, а працівники зобов’язані відмічати в журналі під розпис час приходу і уходу з роботи. Відповідальність за точне виконання цього положення

покладене на сторожів, які приймають ключі від групових кімнат, залів та класів.

3. Директор особисто перевіряє табель і своїм наказам призначає відповідального за ведення табеля обліку робочого часу. Покидати робоче місце працівник може тільки з дозволу директора і з обов'язковою відміткою в журналі.

4. Працівнику навчального закладу суворо заборонено залишати робоче місце до приходу зміни. Якщо працівник не прийшов на свою зміну, то про це повинен бути попереджений директор, який має прийняти рішення по заміні. Робити заміни в графіку роботи без дозволу директора заборонено.

5. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється протягом дня тривалістю –30хв. додатково до норми робочого часу. Харчування педагогічних працівників організовується за 30хв. до зміни або після зміни.

5.Заохочення

1. Работодавець заохочує своїх працівників за високу якість виконання посадових обов'язків, активність у колективному житті закладу, використання новітніх технологій навчання та виховання дітей, за чуйне ставлення до вихованців і колег.

2. Встановлені такі заохочення: подяка, нагородження грамотою, значком “Відмінник освіти”, грошова премія. Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки у відповідності з правилами її ведення та погоджуються з ПК.

6.Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис, перед цим зажадавши від нього письмових пояснень. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

ШЕСТЬ В ГИЛКЕНОВСКИХ

INTERVIEW

Диск 1 щістесет тысяч левів відмінної якості.
К. «Марія» ім. О.М. Попова. 19 коп.

1943
JULY 1
Tate

Лінгвістична праця в Україні

ИТАЛІЙ ВОІНІК

Запорізький нафтально-вихований комплекс «Мрія» ім. О.М. Порада Іменем Г.І. Нікітіна

10

№ п/п	Категорія	Посадовий оклад (грн.)	Кількість штатників	Підвищення посадового окладу		Надбавки (грн.)		Додатки (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				згідно з Міністрацією МОН № 3.38/519 від 11.01.2018	Постанова КМУ № 373 від 11.01.2018	Постанова КМУ № 1416 від 05.07.2017 про ст. 57 ЗУ "Про освіту"	ст. 57 ЗУ "Про освіту"	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102		
1	Посада			38	10%	за престижність праці педагогичним працівникам	за вислугу років медичним працівникам	за роботу в інший час; у святкові дні	за вислугу років педагогичним та науково-педагогичним працівникам	3 333,55	9 884,65
2	Заслужений діяч науки та техніки	1.00	5 981	590,07	1 317,95	1 119,14	1 960,64	2 205,72	1 757,93	108 722,60	118 615,60
3	Музичний керівник	1.00	6 087	500,70	891,20	1 960,64	2 205,72	1 757,93	1 704,80	7 352,40	176 457,60
4	Керівник бригади	2.00	4 455	445,60	891,20	1 960,64	2 205,72	1 757,93	1 704,80	4 099,60	89 226,50
5	Професійний підконтрольний	1.00	4 455	445,60	891,20	1 960,64	2 205,72	1 757,93	1 704,80	4 099,60	49 195,60
6	Інженер з фаху підприємства	0.75	4 141	312,6	683,27	1 262,58	1 521,28	1 311,28	1 347,48	3 899,96	38 481,24
7	Інженер з фаху підприємства	1.50	3 326	312,6	573,90	1 262,58	1 521,28	1 311,28	1 347,48	3 899,96	33 536,64
8	Замісник поспівкерста	0.50	3 326	312,6	181,80	389,96	422,60	389,96	389,96	3 447,90	41 364,00
9	Архітектор	1.00	3 447	312,6	181,80	389,96	422,60	389,96	389,96	3 447,90	41 364,00
10	Спортивна медична з лікувального харчування	0.50	2 859	285,9	181,80	389,96	422,60	389,96	389,96	3 447,90	41 364,00
11	Слідча медична стоматологія	0.50	2 859	285,9	181,80	389,96	422,60	389,96	389,96	3 447,90	41 364,00
12	Головний архіватор	0.50	3 638	312,6	2 09,0	3 049	457,29	545,40	545,40	2 863,40	28 360,80
13	Слідчо-документувальний	1.00	3 638	312,6	2 09,0	3 049	457,29	545,40	545,40	3 519,16	102 229,92
14	Роботник з комп'ютерного обслуговування та ремонту будівель	0.50	2 859	285,9	2 09,0	3 049	457,29	545,40	545,40	3 519,16	102 229,92
15	Роботник з обслуговуванням виробництв	0.50	2 859	285,9	2 09,0	3 049	457,29	545,40	545,40	3 519,16	102 229,92
16	Кас. відмінн.	1.00	2 202	220,2	2 09,0	3 049	457,29	545,40	545,40	3 519,16	102 229,92
17	Виконавчий	2.00	5 097	509,7	1 017,40	2 238,28	2 699,60	3 357,42	3 357,42	1 260,40	422,60
18	Приймальнік службових пропозицій	2.00	4 772	477,2	4 456	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 204,09	4 204,09
19	Сл.зак.	4.48	4 456	445,60	4 456	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 204,09	4 204,09
20	Відповід.	7.00	4 141	414,1	2 238,28	2 699,60	3 357,42	3 357,42	3 357,42	2 102,09	2 102,09
21	Садінник	3.00	2 291	229,1	2 238,28	2 699,60	3 357,42	3 357,42	3 357,42	481,11	2 291,09
22	Виконавчий	2.00	2 202	220,2	2 238,28	2 699,60	3 357,42	3 357,42	3 357,42	1 260,40	4 456,00
23	Виконавчий	1.00	2 202	220,2	2 238,28	2 699,60	3 357,42	3 357,42	3 357,42	1 260,40	4 456,00
24	Виконавчий	2.00	5 097	509,7	1 017,40	2 238,28	2 699,60	3 357,42	3 357,42	1 260,40	4 456,00
25	Приймальнік службових пропозицій	2.00	4 772	477,2	4 456	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 204,09	4 204,09
26	Виконавчий	4.48	4 456	445,60	4 456	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 391,83	4 204,09	4 204,09
Еського		1.00	3 826	382,6	2 238,28	2 699,60	3 357,42	3 357,42	3 357,42	1 260,40	4 456,00
		54.98	3 459	457,20	10 760,24	23 672,51	4 717,08	24 824,67	24 824,67	60 603,84	60 603,84
										1 357,35	4 841,56
										260 925,19	3 131 102,24

Керівник бухгалтерії

**Керівник бухгалтерської служби / начальник
планово-фінансового підрозділу**

ПОГОДЖЕНО:
Година ПК
М.Д.

H.C. Heredita

ЛІЧЕННЯ

С.В. Неструев
(автор) (инициалы-презентация)

Продумано та проплановано і скрізьлено певного
директора *«ІВК «Мрія» ЗМР ЗО* сторінка

Л.Е.Бобкова

О.В.Нестеренко

25

卷之三

三