УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

17.12.2021 № 01-14/1566 На _____. від _____

Директору
Запорізької загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Раїсі КРУК

Голові профспілкового комітету
Запорізької загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Тетяні ГАРКУШІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 17 грудня 2021 за № 318

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи 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».

2. П.3.1.15. розділу ІІІ. «Оплата та нормування праці. Гарантійні та компенсаційні виплати» колективного договору: визначити перелік робіт та посад працівників, яким надаються доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно аттестації робочих місць та перелік професій і посад працівників які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 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 Вадим ЗУБКО

Гібатова, 228-06-10

27.12

Директор Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Раїса КРУК

(М.П.)

Голова профспілкового комітету

_____ Тетяна ГАРКУША

(М.П.)

Прийнято на загальних зборах трудового колективу протоколом

від 06.12.2021 № 5

Дата набрання чинності

_____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81

Запорізької міської ради Запорізької області

на 2021-2025 роки

Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
2.	РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	6
3.	ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ Й КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ	9
4.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ПІДГОТОВКА Й ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ	13
5.	ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я	16
6.	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ	18
7.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	19
	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	20

Перелік додатків до колективного договору

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка	№ пункту
1.	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	1	3.1.17.
2.	Положення про преміювання працівників Запорізької школи І-ІІІст. №81 Запорізької міської ради Запорізької області	2	3.1.17.
3.	Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці	3	3.1.15.
4.	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	4	2.1.22.
5.	Перелік професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці	5	2.1.22. 5.1.7.
6.	План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці	6	5.1.1.
7.	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї одиниці)	7	5.1.8.
8.	Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	8	5.1.9
9.	Перелік робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення	9	5.1.7. 5.1.14.
10.	Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	10	
11.	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом	11	1.1.13
12.	Спільна комісія адміністрації Запорізької школи І-ІІІст. №81 Запорізької міської ради Запорізької області та комітету Профспілки для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору	12	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), 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.

Сторонами колективного договору є:

– адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

– профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови Профспілкового комітету.

Адміністрація визнає Профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

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.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «06» грудня 2021 р. (протокол №5), набуває чинності з дня підписання.

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.

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

Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

Адміністрація 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.

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.

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

Розділ І. ТРУДОВІ ВІНОСИНИ

1.1. *Адміністрація зобов'язується:*

1.1.1.Забезпечити ефективну діяльність Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

1.1.2.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

1.1.4.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.

1.1.5.Не застосовувати контрактну форму трудового договору (крім керівників закладу).

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

1.1.7.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.

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

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

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

1.1.11.У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

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

1.1.13.Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №11).

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

1.1.15.Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.1.16.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).

1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

1.2.2.З метою захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників в ході громадського контролю вивчати стан дотримання трудового законодавства, регулювання виробничих відносин, режиму праці та відпочинку, надання різних видів відпусток та їх оплати, тощо.

1.3. Сторони домовились про наступне:

1.3.1.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.

1.3.2.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 добиратись до роботи.

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

Розділ II. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1.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 місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

2.1.2.Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.3.За погодженням з Профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

2.1.4.Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в тому числі 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.

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

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

2.1.7.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.

2.1.8.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.

2.1.9.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.

2.1.10.Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

2.1.11.У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки.

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

2.1.13.Надавати педагогічним працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки у разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року.

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

2.1.15.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше одного місяця і доводити до відома працівників.

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

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

2.1.18.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»).

2.1.19.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.

2.1.20.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).

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

2.1.22.Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством та згідно постанови №П-24-2 від 23.06.2020 року Президії Федерації профспілок України «Про стан колективно-договірної роботи та підвищення її ефективності для забезпечення захисту інтересів працівників» і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.24.Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати т тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

2.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1.Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

2.3.2.Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Розділ III. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ Й КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.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.

3.1.2.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 здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

3.1.3.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.

3.1.4.Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 15 та 30 числа щомісячно.

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.

3.1.5.При 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.

3.1.6.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).

3.1.7.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.

3.1.8.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.

3.1.9.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).

3.1.10.Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

3.1.11.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).

3.1.12.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.

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

3.1.14.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.

3.1.15.Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку №3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

3.1.16.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

3.1.17.Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №1) та Положення про преміювання працівників Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області (Додаток №2), за погодженням з Профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

3.1.18.Запровадити, за погодженням з вимогами виборними профспілковими органами, для сторожів підсумований облік робочого часу. Застосовувати його у відповідності до вимог Методичних рекомендацій щодо застосовування підсумованого за рік обліку робочого часу (затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006р. №139).

3.1.19.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 м
встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавст
оплату праці.

3.2.2.Сприяти в наданні працівникам закладу необ
консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.2.3.Порушувати питання про притягнення до дисциплін
відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні
законодавства про оплату праці, умов даного колективного договор
стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпПУкраїни, ст. 36 З
України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні дог
угоди»).

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

3.2.5.Звертатись до прокуратури та до інших відповідних орган
приводу порушення законності для здійснення ними перевірки викона
законів та інших нормативних актів *щодо оплати праці (ст.259 КЗпП Украї*

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

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ПІДГОТОВКА Й ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2.Включати представника Профспілкового комітету до скла
тарифікаційної та атестаційної комісій.

4.1.3.У разі планування звільнення працівників з причин економічно
структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідаціє
реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше
за три місяці до намічуваних звільнень надає Профспілковому комітет

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.

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

4.1.5.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.

4.1.6.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, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

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

4.1.9.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.

4.1.10.Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

4.1.11.Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у праці та одержанні винагороди за неї.

4.1.12.Створювати умови праці, які б дозволили жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.1.13.Забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4.1.14.Забезпечувати рівну оплату праці жінкам і чоловікам при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.1.15. Вживати заходи щодо унеможливлювання випадків сексуальних домагань.

4.1.16.Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, висувати вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовують на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4.1.17.Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації рівною мірою враховують інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

4.1.18.Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, соціальної допомоги, пенсійного забезпечення є неприпустимим.

4.1.19.Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознаками статі чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, уповноважених осіб (координаторів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, правоохоронних органів держави та суду).

4.1.20.Особи будь-якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту невиправдано затягується.

4.1.21.Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань.

4.1.22.Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

4.1.23.У сфері кадрової роботи не допускати вчинення будь-яких заходів дискримінаційного характеру стосовно працівників, інфікованих ВІЛ або постраждалих від СНІДу.

4.1.24.Не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним особам через їхній статус, не звільняти з роботи ВІЛ – позитивних осіб через їхній статус, не проводити обов'язкове тестування на ВІЛ при прийомі на роботу.

4.1.25.Забезпечити конфіденційність інформації МОП №171 від 1985 щодо гігієни праці відповідно до національного законодавства.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3.Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів впродовж навчального року.

4.2.4.Контролювати забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4.2.5.Здійснювати соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ – інфекцією/ СНІДом.

4.2.6.Контролювати збереження робочих місць працівникам закладу, військовослужбовцям АТО.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №6).

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

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

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

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

5.1.6.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.

5.1.7.Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток №5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із

шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації (Додаток №9).

5.1.8.Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток №7).

5.1.9.Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг інші засоби індивідуального захисту (Додаток №8).

5.1.10.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).

5.1.11.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.

5.1.12.Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

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

5.1.14.Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92р. №442 (Додаток №9).

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

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

5.1.17.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, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

5.1.18.Зберігати робочі місця за працівниками закладу, військово-службовцями АТО та щомісяця проводити виплату в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2.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.

5.2.3.Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.4.Регулярно виносити на розгляд засідань Профспілкового комітету питання стану охорони праці.

5.3. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердження в кошторисах доходів і видатків.

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

6.1.4.Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

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

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1.Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

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

6.2.3.Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

6.2.4.Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними вітаннями в профспілковому куточку.

6.2.5.Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпечувати їх новорічними подарунками.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1.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, Дня захисників та захисниць України, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

6.3.2.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 VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.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.

7.1.2.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 для передачі голові профспілкового комітету.

7.1.3.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.

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1.Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2.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.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток №11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

Двічі на рік (серпень, грудень) 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.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- 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.

Профспілковий комітет зобов'язується: 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 Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81	Голова ПК ППО
_____ Раїса КРУК	_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток № 1 до пункту 3.1.17
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 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 31.01.01р., № 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 доброчинностей;

- 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 у грудні місяці на підставі наказу директора закладу освіти.

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*).

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та

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.

Директор Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 _____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО _____ Тетяна ГАРКУША

Додаток N2
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області

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 (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. <u>Умови для преміювання працівників</u>

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;

- високі досягнення та результативність в роботі або окремих її напрямах, заходах, за вагомі внески в роботі закладу, ініціативу, творчий підхід до справи;
- значне підвищення результативності праці;
- 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 в 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. Кошти на преміювання направляються за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року .

4.2. Преміювання проводиться наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи працівників колективу, закладу.

4.4. Розмір премії встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). за п.2.1та 2.2, Премія до державних свят та професійного свята трудового колективу призначається керівником.

4.5. Нарахування премії провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією закладу).*

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, премія не виплачується.

4.7. Працівникам, які працюють у закладі за сумісництвом, премія виплачується.

4.8. 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.

Директор Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81

_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток № 3 до пункту 3.1.15
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

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

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Прибирання загальних туалетів та санвузлів	10%
2.	Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікуючих засобів	10%

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 здійснюється доплата у розмірі 10%посадового (місячного) окладу працівникам :

- прибиральниця службових приміщень – використання в роботі дезінфікуючих засобів;
- працівник, зайнятий прибиранням туалетів;
- інші працівники, які в роботі використовують дезінфікуючі засоби.

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81

_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №4 до пункту 2.1.22
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

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

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор закладу	3
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Завгосп	7
4.	Секретар	7
5.	Бібліотекар	7

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81

_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №5 до пункту 2.1.22; 5.1.17
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 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)

№п/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	персонал медичний середній установ освіти	7
2	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	4

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81

_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №6 до пункту 5.1.1
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Назва заходів	Відповідальний за виконання	Строк виконання
1	2	3	4
1.	Своєчасне ознайомлення та контроль за дотриманням вимог нормативнях документів зохорони праці.	Губанова С.О.	Вересень-січень
2.	Проведення вступних бесід-інструктажів звчителями-предметниками	Губанова С.О.	Вересень-січень
3.	Перевірка відповідності вимогам техніки безпекикабінетів фізики, хімії, майстерень та кабінету інформатики.	Губанова С.О.	Протягом року
4.	Контроль за проведенням класними керівниками профілактичних бесід з техніки безпеки.	Озерчук Л.К.	Протягом року
5.	Перевірка освітленості та вентиляції шкільних учбових приміщень, а також комплектації кабінетів стільцями різних ростових груп	Леонова А.С.	вересень
6.	Організація контролю за якістю дитячого харчування.	Скиртач-Кукіна О.Є.	Протягом року
7.	Контроль за станом зберігання шкідливих хімічних реактивів	Озерчук Л.К.	Січень-березень
8.	Узагальнення матеріаліва по травматизму з метою профілактики	Озерчук Л.К.	Щомісяця
9.	Контроль за своєчасним проходженням вчителями профілактичного огляду та вакцинації проти дифтерії	Кондрацька Л.І.	Протягом року
10.	Проведення щорічних вимирів заземлення шкільної будівлі.	Леонова А.С.	Вересень
11.	Щорічний рівень опромінювания в кабінеті інформатики	Леонова А.С.	Вересень
12.	Контроль за температурним режимом приміщення	Леонова А.С.	Протягом року
13.	Розробка розкладу занять з урахуванням раціонального розподілу навантаження протягом тижня	Заст.директора з НВР	Вересень-січень

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81

_____Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №7 до пункту 5.1.8
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

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

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Лаборант	200 і 50г- Крему поживного	500 г соди
3.	Медичний персонал	-	200
4.	Секретар	100	-
5.	Бібліотекар	100	-
6.	Прибиральник службових приміщень	400	100
7.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

Примітка:

** 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 Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО
_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №8 до пункту 5.1.9
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 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 місцях
1	Гардеробник	Халат	12
2	Двірник	Рукавиці Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух з нагрудником	2 12
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Рукавички	1
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	12 4
5.	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 чергові

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
_____Раїса КРУК

Голова ПК ППО
_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток № 9
до пункту 5.1.7; 5.1.14
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Прибиральник службового приміщення	1р. в 5 років	Озерчук Л.К. Губанова С.О.

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81

_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №10
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання
окремих норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів Колективного договору	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	Постійно	Крук Р.М. Гаркуша Т.П.
2.	Виробничі та трудові відносини	Постійно	Крук Р.М. Гаркуша Т.П.
3.	Забезпечення зайнятості	Квітень	Крук Р.М. Гаркуша Т.П.
4.	Оплата праці	Постійно	Крук Р.М. Гаркуша Т.П.
5.	Охорона праці	Постійно	Озерчук Л.К. Гаркуша Т.П.
6.	Соціально-трудові пільги, компенсації	Постійно	Крук Р.М. Гаркуша Т.П.
7.	Гарантії діяльності профорієнтації	Постійно	Цопа Д.К. Гаркуша Т.П.
8.	Контроль за виконанням колективного договору	Постійно	Крук Р.М. Гаркуша Т.П.

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81

_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №11 до пункту 1.1.13
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№ з/п	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 ІІ 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 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); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	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. № 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.
6.	Встановлення 5-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - 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.	п 4, 63 Інструкції пропорядок 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 розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81

_____Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Додаток №12
колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021 - 2025 рр.

Спільна комісія адміністрації Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області та комітету Профспілки для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору

Зі сторони адміністрації **Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №81 Запорізької міської ради Запорізької області**

Раїса Крук - директор закладу освіти;
Лілія Озерчук - заступник директора з навчальної роботи;

Зі сторони комітету Профспілки:

Тетяна Гаркуша - голова ПК ППО закладу освіти, вчитель трудового навчання;
Світлана Губанова - член ПК ППО, інженер з охорони праці;

Директор Запорізької
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №81

_____ Раїса КРУК

Голова ПК ППО

_____ Тетяна ГАРКУША

Прошнуровано та пронумеровано
41 (сорок один) аркуш

Директор _____ Раїса КРУК

«06» грудня 2021 р.