



УКРАНА
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

28.12.2021 № 01-14/1573

На _____ від _____

Директору
Запорізького навчально-виховного
комплексу II-III ступенів №82 з
виробничим навчанням ЗМР
Олегу ЧЕХОВУ

Голові профспілкового комітету
Запорізького навчально-виховного
комплексу II-III ступенів №82 з
виробничим навчанням ЗМР
Людмилі КУЛІНЕНКО

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом Запорізького навчально-виховного комплексу II-III ступенів №82 з
виробничим навчанням ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано
управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі -
управління) 28 грудня 2021 за № 386.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації
галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів,
редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в
 затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 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



Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова профспілкового
комітету

Людмила КУЛІНЕНКО

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу протоколом
від 01 грудня 2021 року № 7

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Запорізького навчально-виховного комплексу ІІ-ІІІ
ступенів №82 з виробничим навчанням
Запорізької міської ради Запорізької області

на 2021 - 2025 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем в особі директора та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови, який є повноважним представником найманых працівників Запорізького навчально-виховного комплексу №82 (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.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманых працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО 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 і є обов'язковими для включення до колективних договорів нижчого рівня.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «01» грудня 2021 р. (протокол № 7), 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.

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

1.10. 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.

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 відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець 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. Не допускати звільнення працівників закладів 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

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

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

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

2.1.9. Залучати до викладацької роботи керівників 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

2.1.2. 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. 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. Работодавець 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. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. 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, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8. 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.

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

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати 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.

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

3.1.14. 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, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. 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.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.1.20. 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.

3.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати рациональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.23. 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 зазначеній час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

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

3.1.25. 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 у відповідному розмірі.

3.1.26. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

3.1.29. 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, формування 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, крім загальновизнаних, також:

- рентове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- залії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає ~~законного~~ усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на ~~зменшення~~ про це роботодавця.

Розділ IV. Нормування та 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, ~~заключення~~ адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднююти у ~~формі видання~~.
- 4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та ~~зменшення~~, 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, ~~підприємств освіти та наукових установ~~» від 26.09.2005 № 557, «Про ~~затвердження~~ Інструкції про порядок обчислення заробітної плати ~~працівників освіти~~» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і ~~науки України~~, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних ~~працівників~~ та працівників культури здійснюється на підставі відповідних ~~наказів~~ міністерств.

Здійснювати оперативний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам закладів освіти не рідше двох разів на місяць через ~~проміжок~~ часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені ~~нормативними~~ договорами з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про ~~захист~~ заробітної плати» та відповідних Рекомендацій №85 «Про захист ~~заробітної плати~~».

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

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” ~~згоджувати~~ 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 у грошовому вигляді 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, свяtkovim або недобробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Постанови про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у разі з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

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

4.1.8. Здійснює матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати 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.

4.1.10. 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

за місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі погодні 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 приміщені закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не знаходитьсь у приміщені закладу для виконання своїх обов'язків.

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

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин 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.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами

~~загальні умови праці~~ (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених ~~пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України~~ - у розмірі середнього місячного заробітку.

~~загальну~~, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір ~~наслідок~~ порушення власником або уповноваженим ним органом ~~загальні~~ про працю або про охорону праці, колективного чи трудового ~~загальну~~ - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

~~4.1.16.~~ Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на ~~роботах~~ з ~~загальними~~ та небезпечними умовами праці згідно з діючими ~~нормативними~~ документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до ~~загального~~ колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за ~~загальну~~ атестації робочих місць або оцінки умов праці особам ~~загальному~~ зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і ~~загальну~~ за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих ~~загальних~~ або в таких умовах праці.

~~4.1.17.~~ Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у ~~загальні~~ з екстрочкою дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

~~4.1.18.~~ Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень ~~загальним~~ які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, ~~загальні~~ застіання методоб'єднань в інші населені пункти.

~~4.1.19.~~ Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у ~~загальні~~ час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі ~~40~~ ~~загальної~~ годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

~~4.1.20.~~ Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової ~~загальні~~ за сумілінну працю, зразкове виконання службових обов'язків ~~(Додаток № 1)~~ та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), ~~з постулатом~~ з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального ~~загальному~~ та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати ~~загальну~~ виплату.

~~4.1.21.~~ Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам ~~згідно~~ до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 ~~Про~~ встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, ~~загальноосвітніх~~, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, ~~загальної освіти~~, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, з ~~загальним~~ за тарифікацією.

~~4.1.22.~~ З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети ~~загальноосвітніх~~ навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерством ~~освіти і науки~~ України від 20 липня 2004 року та Положення про навчальні ~~загальні~~ з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних ~~загальних~~, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від ~~14~~ ~~листопада~~ 2012 року №1423, при встановленні доплат за завідування ~~навчальними~~ кабінетами (в межах кошторису).

~~4.1.23.~~ Забезпечувати оплату праці працівникам закладу та установ

~~засіданнях~~ будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у ~~законому~~ розмірі за їхньою кваліфікацією зокрема під час дистанційної ~~роботи~~.

4.1.24. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у ~~законому~~ розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 року №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1096.

4.1.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів ~~закону~~ відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін на товари та послуги. Не допускати зменшення або ~~закону~~ стимулюючих виплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про ~~закону~~ праці.

4.2.2. Недавати консультації та правову допомогу працівникам – членам ~~Профспілок~~ щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти ~~закону~~ у ~~законісіях~~ з питань трудових спорів та судах.

4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення ~~закону~~ освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної ~~закону~~ сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних ~~закону~~ у ~~законісіях~~ в організаціях, установах галузі.

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної ~~законності~~ згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог ~~закону~~ працівника про оплату праці, умов даного колективного договору, які ~~закону~~ оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори праці").

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

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

4.2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну ~~законності~~ організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення ~~закону~~ відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про ~~закону~~ праці.

Розділ V. Регулювання виробничих трудових відносин, режим праці та відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом протягом січня і доводити до відомості працівників.
- 5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").
- 5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, якщо не передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").
- 5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника надавати безперервну частину відпустки у розмірі не менше 14 календарних днів. На умовах колективних договорів надавати невикористану частину відпустки з поважних причин основні, додаткові педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки надавати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.
- 5.1.6. На умовах колективних договорів надавати педагогічним працівникам не використані 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. 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.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством, і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, передбачених законом (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.6. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а вимога не заперечує.

5.1.7. Відстиковання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчально-виховний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно епідеміологічними, гігієнічними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є залучати педагогічних та інших працівників. У зазначений час залучаються до навчально-виховної, організаційно-адміністративно-організаційно-педагогічної, наукової роботі відповідно до наказу закладу, передбаченому колективним договором та правилами трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через

5.1.9. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та освіти погодженням з профспілковими комітетами.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти і науки вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію

роботи з охорони праці та безпеки життедіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 року №1669 та вимог передбачених Законом України «Про охорону праці».

Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по підвищенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

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

6.1.3. Забезпечити функціювання 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 діяльності і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо підсилення нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

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

Сприяти здійсненню відповідних заходів (згідно плану) під час ювілейного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

6.1.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

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

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову доплату за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за складний характер праці (Додатки № № 5, 6). Конкретна тривалість доплати за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов’язані із забрудненням, мілом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.11. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об’ємі, який забезпечить виконання постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку поширенням короновірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.12. 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).

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

змін у розмежуванні доходів і видатків.

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

6.1.15. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

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

6.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час тривалості медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону

труду").

6.1.17. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно

з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.18. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по

зміненню умов праці до роботи в осінньо-зимовий період.

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

6.1.20. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби

змінення, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.21. 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 правового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.22. Враховувати під час розробки та укладання колективних угод та договорів спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

6.1.23. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

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 спецодяг, 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 разом з розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій профспілків з питань охорони праці з питань охорони праці, зміцнюючи їх максимальної 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 положення.

6.3.2. Прийняти участь у проведенні Всеукраїнського громадського конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президією ЦК Профспілки освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.13, протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ПЛІГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених копіторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення сімейно- побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в копіторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання пільгового житла.

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

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

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за

7.1.9. З метою реалізації вимог ст.44 Закону України «Про заходи з підтримкою прав та гарантії діяльності» при затвердженні вищим органом державної влади безпосередньо підпорядкованим Міністерству кошторисів бюджетних коштів, планів використання бюджетних коштів, передбачити виділення кошти за кодом економічної класифікації 2800 відповідно до Порядку фінансування казначейства України, Міністр фінансів України від 12 березня 2020 року №333.

7.1.10. Вживати заходів для спрощення процедури закупівлі застосовуючи всі засоби захисту від можливого інфікування гострою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

7.1.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя-здорова нація».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального захисту. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпечення їх путівками. Робити детальний 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 працівників закладу у дитячих таборах.

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

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за права дітей (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

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

7.3.3. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1

вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на засідання ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане та меблення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення засідань, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу передавати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі членам профспілкового комітету.

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової співпідліні.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, формування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

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

9.1.2. Двічі на рік (січень, липень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіт керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію зобов'язань на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор ЗНВК №82



Олег ЧЕХОВ

Голова ППО



Людмила КУЛІНЕНКО

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 та 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 148 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, 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 результатами діяльності ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпечення, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати однієї паспортного 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 та 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 та педагогічної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм за паспортних обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку способностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до традицій і людської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, чеснотності та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, традицій та звичаїв;
- підтримання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- зміст учнів від будь-яких форм фізичного впливу або насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших психоактивних речовин.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за результативну роботу:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку іноземних учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і всесоюзних предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, впровадження новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток інтересів і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості з метою підтримання навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЙ

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 робочому кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог технічної 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;
- відсутність 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 sprawи 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 зазначити місяць місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

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

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.

Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова ППО

Людмила КУЛІНЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Запорізького навчально-виховного комплексу №82

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
загальної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,
загальних 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
загальних працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових
загальних відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці”.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу,крім
засновника 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
різних категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого
засновника, так і всього колективу навчального закладу.

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

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду
заробітної праці (рахунок економії фонду заробітної плати) (якщо є інші
засоби – зазначити).

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

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

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

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією закладу).

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

4.7. 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.

Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова ППО

Людмила КУЛІНЕНКО



Додаток № 3 до пункту 4.1.16.
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
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.	Річний машиніст (кочегар), сезонний машиніст (кочегар) котельні згідно (Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)	12% надбавки до посадового окладу

ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 12%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Прибиральник службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів. Працівник, зайнятий прибиранням туалетів.	12% надбавки до посадового окладу
2.	Сестра медична за використання в роботі дезінфікувальних засобів.	12% надбавки до посадового окладу
3.	Річний машиніст (кочегар), сезонний машиніст (кочегар) котельні згідно (Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)	12% надбавки до посадового окладу

Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова ППО

Людмила КУЛІНЕНКО

Додаток № 4 до пункту 5.1.9.
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
на 2021-2025 рр

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

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
загосп	7 днів
сестра медична (Наказом Мінпраці України від 10.10.1997р. №7)	7 днів
бібліотекарі (відповідно до пункту 5.2.6. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затверджено МОНУ від 14.05.99р. №39)	7 днів
секретар	7 днів

Директор ЗНВК №82



Олег ЧЕХОВ

Голова ППО



Людмила КУЛІНЕНКО

Додаток № 5 до пунктів 5.1.9.,
6.1.7. колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає
право на щорічну додаткову відпустку

(повідомлено до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 1)

№	Категорія працівників	Тривалість додаткових відпусток
1.	Працівникам ЗНВК №82, що мають 2 дітей віком до 15 років	10dnів
2.	Технічним працівникам, що працюють з хлоридними розчинами	4dnів
3.	Одиноким матерям і батькам, що виховують 1 і більше дітей віком до 15 років	10dnів
4.	Машиніст (кочегар) котельні річний	7dnів

Директор ЗНВК №82



Олег ЧЕХОВ

Голова ППО



Людмила КУЛІНЕНКО

Додаток № 7 до пункту 6.1.1.
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
на 2021-2025 рр

ПЛАН заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

Найменування заходів і робіт	Вартість робіт	Ефективність заходів		Срок виконання	Особи, відповідальні за виконання	
		Асигновано	Фактично витрачено			
2	3	4	5	6	7	8
Заготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	За потреби					Адміністрація, завгосп
Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Щорічно, за потреби					завгосп
Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристрій для кондиціювання повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.	За потреби					завгосп
Задіяння конструктивних рішень та заходів за виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих запромінювань та інших факторів	постійно					адміністрація
Зпровадження устаткування та пристройів для забезпечення безпечної напруги до 12 В	щорічно					завгосп
Введення в експлуатацію пристройів для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	За потреби					завгосп
Виконання робіт щодо застосування сигналічних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	постійно					Завгосп, відповідальні особи
Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	постійно					Завгосп, відповідальні особи
Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	постійно					завгосп

Директор ЗНВК №82

Голова ППО

Олег ЧЕХОВ

Людмила КУЛІНЕНКО

Додаток № 8 до пункту 6.1.8.
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
на 2021-2025 рр

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

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	-	200
2.	Машиніст (кочегар котельні), опалювач	-	200
3.	Медичний персонал	-	200
4.	Секретар	-	100
5.	Бібліотекар	-	100
6.	Прибиральник службових приміщень	-	200
7.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	-	200
8.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням		200

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

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

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

Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова ППО

Людмила КУЛІНЕНКО

Додаток № 9 до пункту 6.1.9.
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
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	Сроки носіння в місяцях
1.	Гардеробник	Халат Рукавички Тапочки	12 6 12
2.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички	12 12 12 4

		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	6 3 36
5.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ з капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 12 24 36 36 24 36 24 Черговий 36 24
6.	Оператор (машиніст, кочегар) котельної	При роботі котельної на газі: Комбіnezон бавовняний При роботі котельної на твердому мінеральному паливі: При механічному завантаженні Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Рукавиці комбіновані Окуляри захисті При ручному завантаженні: Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні На дровах та інших видах палива Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані На рідкому паливі Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 2 до зносу 12 1 2 до зносу 12 12 2 до зносу 12 3 12 1 до зносу
7.	Лікар, медична	Халат бавовняний	6

	сестра	Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 чергова
--	--------	---	-------------------

Інженер з ОП



Додаток № 10 до пункту 6.1.17.
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
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.	Прибиральниця службових приміщень	Один раз на 5 років	Інженер з ОП
2.	Сестра медична	Один раз на 5 років	Інженер з ОП
3.	Завідувач бібліотекою	Один раз на 5 років	Інженер з ОП
4.	Річний машиніст(кочегар), сезонний машиніст (кочегар) котельні	Один раз на 5 років	Інженер з ОП
5.	Секретар	Один раз на 5 років	Інженер з ОП

Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова ППО

Людмила КУЛІНЕНКО



Додаток № 11 до пункту 9.1.1.
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
на 2021-2025 рр

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

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ I. Загальні положення 1.1.-1.14	2 рази на рік	Директор методист
2	Розділ II. Забезпечення зайнятості 2.1.1., 2.1.8.	постійно	Директор методист
3	Розділ III. Виробничі та трудові відносини 3.1.1-3.1.30., 3.3.1.-3.3.2.	постійно	Директор методист
4	Розділ IV. Оплата праці 4.1.1.-4.1.20.	постійно	Директор методист
5	Розділ V. Відпустки 5.1.1.-5.1.13.	Щорічно, постійно	Директор методист
6	Розділ VI. Охорона праці 6.1.1.- 6.1.20., 6.3.1.	По квартально, постійно	Директор методист
7	Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації 7.1.1.- 7.1.8., 7.3.1.-7.3.2.	постійно	Директор методист
8	Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації 8.1.1.- 8.1.6.	Щорічно, постійно	Директор методист
9	Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору 9.1.1.-9.1.3.	постійно	Директор методист
10	Розділ II.	постійно	Голова ПК

	Забезпечення зайнятості 2.2.1.- 2.2.2.		ППО, член КП
11	Розділ III. Виробничі та трудові відносини 3.2.1.-3.2.4.	постійно	Гол ПК ППО, член КП
12	Розділ IV. Оплата праці 4.2.1.-4.2.6.	постійно	Гол ПК ППО, член КП
13	Розділ V. Відпустки 5.2.1.-5.2.2.	Щорічно, постійно	Гол ПК ППО, член КП
14	Розділ VI. Охорона праці 6.2.1.-6.3.1.	По квартально, щорічно	Гол ПК ППО, член КП
15	Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації 7.2.1.- 7.2.5., 7.3.1.-7.3.2.	постійно	Гол ПК ППО, член КП
16	Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації 8.2.1.- 8.2.2.	Щомісяця, постійно	Гол ПК ППО, член КП
17	Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору 9.11.-9.13., 9.2.1.	постійно	Гол ПК ППО, член КП

Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова ППО

Людмила КУЛІНЕНКО

Додаток № 12 до пункту 3.1.16
колективного договору
між адміністрацією ЗНВК № 82
та профспілковим комітетом
на 2021-2025 рр

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

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

	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)	№ 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 або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗпП 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.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії

		діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор ЗНВК №82

Олег ЧЕХОВ

Голова ППО

Людмила КУЛІНЕНКО



Директор ЗНВК № 82
Дніпровського району
М. Запоріжжя

Голова ПК ЗНВК № 82

Олег ЧЕХОВ

Людмила КУЛІНЕНКО

