



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

16.03.2020, 01-14/205

На _____ від _____

Директору
Запорізької гімназії №93
Гаркуші О.А.

Голові профспілкового комітету
Запорізької гімназії №93
Разенковій Л.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом (Запорізької гімназії №93 ЗМР, укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 16 березня 2020 за № 48.

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

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. У розділі 4 колективного договору «Оплата праці» визначити конкретні дні і строки виплати заробітної плати, із зазначенням чисел (дат), відповідно до ст. 115 КЗпП.

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

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

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

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

Заступник начальника управління
Малахова, 228-06-10

В.В. Зубко

ПІДПИСАНО
від трудового колективу
голова профспілкового комітету
Л.О.Разенкова

24 лютого 2020

МП



від роботодавця
директор Запорізької гімназії №93
Запорізької міської ради Запорізької
області

О.А.Гаркуша
24 лютого 2020



СХВАЛЕНИЙ
на зборах трудового колективу ЗГ№93
24 лютого 2020р
протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
Запорізької гімназії №93
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2020 - 2023 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Запорізької гімназії №93 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.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси роботодавця 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 первинної профспілкової організації.

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

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

1.5. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу 31 січня 2017 р., протокол № 1, набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних питань 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 його норми, положення, зобов'язання 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 чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод застосовуються з внесенням змін до Колективного договору. Зміни та

доповнення або дострокове 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 (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.

1.12. 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.

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 нього.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація 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 зобов'язується провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп

(підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

2.1.5. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників відповідно ст.56 КЗпП.

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

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

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших установ на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ II . Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення матеріального 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. 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 (додаток 11).

3.1.9. Затверджувати посадові інструкції та інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації 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. При запровадженні нових чи зміні 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).

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 місяця 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 комісії.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 1).

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 об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим дотриманням 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 виконання 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, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.24. Залучення вчителів до виконання організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

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

3.1.26. 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.

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

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

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

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

У цьому разі працівники повинні своєчасно вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрації закладу та відповідного документального оформлення згідно чинного законодавства.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводити до відома протягом 3-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати після погодження їх з начальником ТВО.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

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

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

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті двічі на місяць. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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.

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

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

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

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

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

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

- педагогічним працівникам - за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам - у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у

відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

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

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

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

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

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

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

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

4.1.15. Запроваджувати підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на роботах із особливими несприятливими умовами праці згідно з діючими нормативними документами (Додаток №2).

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

4.1.17. Здійснювати нарахування індексацій заробітної плати згідно вимог чинного законодавства.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 18 години вечора до 06 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (Додаток № 3) та Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги (Додаток № 4) за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. 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 I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

угоди”).

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

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

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних (основних і додаткових) оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом протягом січня поточного календарного року і доводити до відома працівників.

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

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

5.1.4. 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.

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

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

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

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

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки, в т.ч. згідно з Додатками №№ 5,6.

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

5.1.10. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін».

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно 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 функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

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

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

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

6.1.7. Відповідно до вимог чинного законодавства надавати працівникам додаткову відпустку за роботу з особливими несприятливими умовами праці. (Додаток № 6)

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

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

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства

здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

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

6.1.12. Організувати безоплатне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати організацію позачергових медичних оглядів працівників:

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

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

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

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

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

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки 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 розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій

...в Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної
...
6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету
... стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.1.3. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників
... літературою, посібниками, ІТ-засобами навчання.

7.1.4. Забезпечити подальше функціонування кімнати психоемоційного
... педагогічних працівників.

7.1.5. Забезпечити реалізацію заходів щодо активізації культурно-масової
... колективі закладу.

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального
... аналіз захворювань працівників закладу і
... його при розподілі путівок соцстраху на санаторно-курортне
... лікування.

7.2.2. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу за кошти
... (обласного, міського).

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

7.2.4. Відзначати Державні, релігійні та професійні свята за чинним
... Календарем.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей
... новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом
... проведення і відвідування вистав, виставок, культурно-

заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, заходів до Державних, професійних та професійних свят. Проводити привітання працівників зі святами, ювілейними та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

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

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора для передачі голові профспілкового комітету.

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях Профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 10) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід його виконання.

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

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

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 роботодавця 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 гімназії №93
Запорізької міської ради
Запорізької області

О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
Первинна профспілкова організація
Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації

Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

ПЕРЕЛІК

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

№№	Зміст питання	Підстава
1.	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.
2.	Посадові інструкції, інструкції з ОП	вимога погодження зазначена у Колективному договорі та Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
3.	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».
4.	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.
Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
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.
Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
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».
Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

II.	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 30.11.2011 р. № 1232.
12.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор
Запорізької гімназії №93
Запорізької міської ради
Запорізької області

О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
Профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації

Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

ПЕРЕЛІК

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

1. Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів



Директор
Запорізької гімназії №93
Запорізької міської ради
Запорізької області

О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
Первинна спілкова
організація
Профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації

Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

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

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

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка і участь учнів 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.

3. Критерії

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у районних та міських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

3.4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних, районних та міських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету.

3.5. Ведення ділової документації:

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

4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

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

- порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 30%;
- порушення правил охорони праці і техніки безпеки - до 30%;
- недостатній рівень результативності діяльності - до 20%.

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

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

5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього Положення призначається педагогічним працівникам у серпні-жовтні наступного навчального року на підставі наказу директора закладу.

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

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією ТВО.

5.3. 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.

5.4. 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 з:

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

б) знаходженням у відпустці:

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

в) у випадку повернення на роботу 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.

5.5. 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 гімназії №93
Запорізької міської ради
Запорізької області

О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
Первинна
Профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації

Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Запорізької гімназії №93
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. Умови для преміювання працівників

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

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

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

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

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для всіх працівників:

- | | |
|--|----------|
| - при наявності догани | - 100% |
| - порушення посадових обов'язків | - до 30% |
| - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку | - до 30% |
| - порушення правил охорони праці і техніки безпеки | - до 30% |

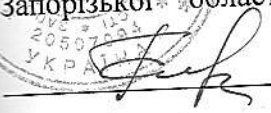
4. Порядок преміювання

- 4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.
- 4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.
- 4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних та професійного свят призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.
- 4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією територіального відділу освіти Шевченківського району.
- 4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
- 4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

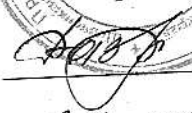
- 5.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника з конкретизацією причин погіршення матеріального становища.
- 5.2. Надання матеріальної допомоги проводиться за наказом керівника закладу з посиланням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.
- 5.3. Надання матеріальної допомоги може проводитись:
- 5.3.1. педагогічним працівникам на підставі ст. 57 Закону України "Про освіту" на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі одного місячного заробітку (не менше посадового окладу);
- 5.3.2. працівникам непедагогічної діяльності
- у разі довготривалого лікування та непрацездатності;
 - інших випадках, що призвели до значного погіршення матеріального становища працівника;
- 5.3.3. усім працівникам на поховання рідних у разі представлення підтверджувальних документів.
- 5.4. Матеріальна допомога, у тому числі й на оздоровлення, надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор
Запорізької гімназії №93
Запорізької міської ради
Запорізької області


О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020


Первинна
Профспілкова
організація
первинної профспілкової
організації


Л.О.Разенкова


« 24 » лютого 2020

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

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор ЗНЗ	3 календарних дня
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарних дня
3.	Заступник директора з господарської роботи	3 календарних дня
4.	Секретар	7 календарних днів



Директор
 Запорізької гімназії №93
 Запорізької міської ради
 Запорізької області

 О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
 Первинного профспілкового комітету
 первинної профспілкової
 організації

 Л.О.Разенкова


« 24 » лютого 2020

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

№№	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Медична сестра	7
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4




Директор
Запорізької гімназії №93
Запорізької міської ради
Запорізької області


О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020

Голова
Профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації




Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Срок виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці: 1.1. огорожа	2021	Заст. директора з господарської роботи
	1.2. протипожежна сигналізація	2021	
2	Реконструкція системи зовнішнього освітлення для досягнення нормативних вимог	2022	Заст. директора з господарської роботи
3	Поточний ремонт вентиляційних мереж та пристроїв для кондиціонування повітря в спортивній залі, у кабінеті хімії	2020	Заст. директора з господарської роботи
4	Організація проходження медичних оглядів працівниками	За чинними нормативами	Директор
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 220В	Постійно	Заст. директора з господарської роботи
6	Подальша розбудова локальної мережі використання ІКТ		Інженер-електронік
7	Організація навчання працівників з охорони праці і безпеки життєдіяльності	За чинними нормативами	Директор
8	Забезпечення закладу літературою і наочністю	Постійно	Директор ФОП
9	Капітальний ремонт мереж водопостачання та каналізації	2022-2023	Заст. директора з господарської роботи



Директор
 Запорізької гімназії №93
 Запорізької міської ради
 Запорізької області

О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
 Первинна профспілкова організація
 профспілкового комітету
 первинної профспілкової організації

Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50г-крему поживного	500 г соди
3.	Медична сестра	-	200
4.	Секретар	100	-
5.	Бібліотекар	100	-
6.	Прибиральник службових приміщень	400	100
7.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	300	100
8.	Електромонтер з ремонту та обслуговування	-	200

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



Директор
 Запорізької гімназії №93
 Запорізької міської ради
 Запорізької області

О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
 Первинна
 Профспілкового комітету
 первинної профспілкової
 організації


Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Гардеробник	Халат Рукавички	12 6
2.	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Плащ с капюшоном	12 12 12 2 36
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 1 12 до зносу разовий
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 4 6 3
6.	Лаборант	Халат Рукавички гумові	12 разові
8.	Медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна	6 6

Директор
 Запорізької гімназії №93
 Запорізької міської ради
 Запорізької області

 О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020

Голова
 Первинна профспілкова організація
 профспілкового комітету
 первинної профспілкової
 організації

 Л.О.Разенкова


« 24 » лютого 2020

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, п.1.11.	До 29 лютого 2020	Директор, голова ПК
2.	Розділ I, п.1.12.	Після повідомної реєстрації у 3-и денний термін	Директор
3.	Розділи II - VIII	серпень, січень поточного навчального року	Директор, голова ПК




Директор
 Запорізької гімназії №93
 Запорізької міської ради
 Запорізької області

 О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
 Первинна профспілкова організація
 первинної профспілкової організації

 Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 93
НА 2019/2020 Н.Р.**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, відповідно до статуту Запорізької гімназії №93 та колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язуються адміністрацією в межах наданих їй повноважень, передбачених нормативно-правовими документами, і в випадках передбачених цими документами, спільно або з погодженням з профспілковим комітетом, конференцією Запорізької гімназії 93, а також з трудовим колективом.

4. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на один рік і мають силу з дня їх затвердження трудовим колективом.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники реалізують своє право на працю згідно з законодавством, шляхом укладення трудового договору.

2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується такі документи:

а) від педагогічних працівників: трудову книжку (за сумісництвом - копію), копію та документ про освіту, паспорт, особисту картку обліку кадрів, посвідчення про останню курсову перепідготовку, останній атестаційний лист, санітарну книжку, заяву, зміст якої відображає умови договору

б) від обслуговуючого персоналу: трудову книжку, паспорт, заяву, санітарну книжку.

3. Прийняття на роботу здійснюється на підставі поданих документів в межах діючого законодавства і оформляється наказом, зміст якого оголошується працівникові під підпис.

4. Адміністрація зобов'язана проводити вступні інструктажі з охорони праці з оформленням їх під підпис в журналах установленого зразка, інструктажі ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати,

посадовими інструкціями.

5. На педагогічних працівників, що прийняті на роботу, заводиться особова справа. Контроль за особовими справами веде секретар-діловод. При звільненні працівника особова справа зберігається в архіві навчального закладу протягом 5 років.
6. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заповнюються трудові книжки, які зберігаються в секретаря-діловода.
7. Трудовий договір може бути розірваний як з ініціативи працівника, так і з ініціативи адміністрації, передбачених чинними законодавством у відповідності з Кодексом законів про працю України.
8. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника останній зобов'язаний надати за два тижні письмову заяву на ім'я завідуючого територіальним відділом освіти.
9. При звільненні з роботи працівники зобов'язані заповнити обхідний лист визначеного адміністрацією зразку і подати його при розрахунку. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести розрахунок. Днем звільнення вважається останній день праці.
10. Трудові договори можуть бути розірвані за ініціативою адміністрації відповідно до КЗпП України.
11. Припинення трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під підпис.
12. Призначення і звільнення заступників директора вирішується територіальним відділом освіти за поданням директора.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація школи зобов'язана:

- а) забезпечити контроль за виконанням працівниками функціональних обов'язків відповідно до їх посадових інструкцій, Положення про атестацію, Правил внутрішнього розпорядку;
- б) організувати працю робітників школи відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації, визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами праці;
- в) забезпечити виконання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, створення сприятливих умов

- праці, своєчасно застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу і за згодою ПК;
- г) працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків в цей робочий день і прийняти до нього відповідні міри згідно з діючим законодавством;
- д) удосконалювати навчально-виховний процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи з поліпшення якості роботи, культури праці, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження перспективного досвіду працівників;
- е) забезпечити систематичне підвищення працівниками школи рівня ділової кваліфікації, проводити в визначений термін атестацію педагогічних працівників;
- є) приймати міри до своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарчим інвентарем;
- ж) дотримуватись чинного законодавства про працю, правила охорони праці, покращувати умови праці;
- з) створювати умови, які забезпечують охорону життя та здоров'я учнів та працівників школи, попереджувати їх травматизм та захворювання, контролювати знання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- и) забезпечувати збереження майна школи робітниками і учнями;
- і) створювати умови для організації гарячого харчування учнів та працівників школи;
- ї) забезпечити систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці;
- к) за згодою ПК адміністрація повинна розглядати питання, пов'язані з виконанням педагогічними працівниками обов'язків, не пов'язаних з професійною діяльністю;
- л) чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання визначених їм пільг, сприяти покращенню їхніх житлово-побутових умов;
- м) адміністрація несе відповідальність за життя та здоров'я учнів під час перебування їх у школі, та під час участі у заходах, що організуються школою. Про всі випадки травматизму повідомляє органи управління освітою відповідно до діючого законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Права та обов'язки педагогічних працівників викладені в Законах "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, кваліфікаційних характеристиках Положення про атестацію, Статуті, посадових інструкціях.

2. Крім цього працівники повинні дотримуватися режимних вимог, які направлені на забезпечення ритмічної праці колективу, зокрема:

- виконувати тижневий план роботи;
- щоденно, до початку робочої зміни, прочитувати на дошці оголошень інформацію та виконувати її у визначений термін;

проводити заміну уроків за попередженням навчальної частини;
виконувати вимоги щодо ведення встановленої документації;
зберігати навчально-матеріальну базу та здійснювати силами учнів і батьків
прибирання закріплених за ними кабінетів;
забезпечувати тишу та порядок при організації занять;
своєчасно проходити установлені медичні огляди;
забезпечувати чергування за графіком, що розробляється адміністрацією і
погоджується з ПК.

3. Педагогічним та іншим працівникам школи *забороняється*:
- змінювати за своїм розсудом розклад уроків, занять та графік роботи;
 - відміняти, продовжувати та скорочувати тривалість уроків (занять) та перерв між ними;
 - виводити учнів з уроків (занять) раніше дзвоника;
 - палити в приміщенні школи;
 - використовувати на робочих місцях нагрівачі, електрокип'ятильники тощо.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. В школі встановлено 5-денний робочий тиждень згідно з робочим навчальним планом.
2. Режим занять I-змінний. Робочий час починається за 15 хвилин до дзвоника.
3. Навчальне навантаження педпрацівників на новий навчальний рік встановлюється відповідно до ст.25 Закону України Про загальну середню освіту. Неповне навчальне навантаження працівників можливе тільки за його згоди, яка повинна бути виражена у письмовій формі.
4. Щоденна кількість та послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, додаткової освіти, які складаються згідно з санітарно-гігієнічними та педагогічними вимогами, узгоджується з ПК та затверджується директором.
5. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу визначається графіком, складеним з дотриманням тривалості робочого часу на тиждень та затвердженим адміністрацією школи за згодою ПК. Графік оголошується працівникам під підпис.
6. *Забороняється*:
 - відвертати увагу педпрацівників та керівників школи в навчальний час від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю, скликати в робочий час збори, засідання, наради з громадських справ.

7. Робота у святкові та вихідні дні заборонена.

Залучення окремих працівників школи до чергування та до деяких видів роботи у вихідні та святкові дні дозволяється у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою ПК та письмовим наказом адміністрації. Дні відпочинку за чергування та роботу у вихідні та святкові дні надаються за порядком, передбаченим діючим законодавством, або за згодою працівника в канікулярний час, що не співпадає з черговою відпусткою. Забороняється залучати до чергування та до деяких видів робіт у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, що мають дітей у віці до 12 років.

8. Час осінніх, зимових та весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з черговою відпусткою, є робочим часом педпрацівників. В цей період вони залучаються адміністрацією школи до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє навчальне навантаження до початку канікул.

В канікулярний час допоміжний та обслуговуючий персонал школи залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи, охорона школи та інше) в межах установленого їм часу.

9. Обов'язковими формами організаційно-методичної роботи з педагогічними кадрами є педагогічна рада, нарада при директорі, методичне об'єднання з предмету та класних керівників.

Засідання педагогічних рад проводяться відповідно до положення про педагогічну раду, нарад при директорі - щомісяця відповідно до річного плану, методичних об'єднань - відповідно до положень про їх діяльність.

Загальні збори трудового колективу проводяться не рідше 2-х разів на рік і у разі необхідності.

10. Питання надання працівникам відпусток вирішується відповідно до Закону України "Про відпустки".

11. Сторонні особи можуть присутні під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора школи або його заступників.

12. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи та його заступникам. Не дозволяється робити педпрацівникам зауваження з приводу їхньої роботи під час проведення уроків, або в присутності учнів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Заохочення за успіхи в роботі та надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги в межах ліміту фонду зарплати.

Заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється

адміністрацією за погодженням з ПК

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи може застосовувати одне з двох покарань: догана, звільнення згідно зі статтями 148, 151 КЗпП України

VIII. РОЗГЛЯД ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Трудові спори розглядаються комісією з трудових спорів. Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами трудового колективу. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії, якщо працівник самостійно чи за участю профспілкової організації, яка представляє його інтереси, не урегулював суперечності при безпосередніх переговорах з адміністрацією.
2. Заява працівника, подана до комісії, обов'язково реєструється.
3. Комісія з трудових спорів приймає ухвалу більшістю голосів її членів, які присутні на засіданні.



Директор
Запорізької гімназії №93
Запорізької міської ради
Запорізької області

О.А.Гаркуша

« 24 » лютого 2020



Голова
Первинної профспілкової
організації

Л.О.Разенкова

« 24 » лютого 2020

Прочитого і пронумеровано
Тридцять вісім аркушів

Директор
Запорізької гімназії № 93

О.А.Гаркуша

Голова
Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації

Л.О.Разенкова

