

**СХВАЛЕНИЙ**  
на загальних зборах  
трудового колективу  
13 січня 2020 року  
Протокол № 31

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФКОМОМ**  
**РІВНЕНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ «ГАРМОНІЯ»**  
**РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**2020-2024**

## I. Загальні положення

1.1. Сторонам даного колективного договору є: адміністрація закладу в особі директора ПУЧКО Галини Тадеївни, з однієї сторони, і профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому ШОКАЛЮ Валентини Вікторівни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.

1.3 Предметом договору є правові норми і додаткові, зокрема, Закони України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про освіту", "Про відпустки", "Про охорону праці", КзпП України та інші.

1.4 Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для керівників закладу освіти, так і для інших працівників закладу.

## II. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація /директор/ закладу освіти зобов'язується письмово офіційно повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації навчального процесу і праці: кількість класів і їх наповнюваності, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірах і умовах оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників;
- не пізніше як за два місяці до внесення /запровадження / змін;
- про ліквідацію /класів закладу/, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти - не пізніше як за шість місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

2.2. Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівників зі стажем безперервної роботи в школі понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;
- зі стажем понад 20 років - у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

2.3. Адміністрація школи щоквартально надає профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок.

2.4. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці.

2.5. Прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом, працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

2.6. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності звільнення працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

2.7. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) може бути одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше працівників;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше працівників.

### **III. Робочий час**

3.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати сорок годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.2. Сторони узгодили, що протягом навчального року заклад освіти, працює в режимі 5-денного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень: субота і неділя.

3.3. Сторони домовилися, що в закладі освіти, відповідно до чинного законодавства, встановлюється робочий час:

для вчителів 18 годин на тиждень;

для вихователів – 30 годин на тиждень .

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється і стосовно до осіб, які працюють у режимі ненормованого робочого часу.

3.5. При прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності, адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці ( додаток 3);

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки;

- у 5-денний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього такої не було), та внести до неї відповідний запис.

3.6. Адміністрація закладу освіти зобов'язується до 1 вересня поточного року переглянути, уточнити, погодити із профспілковим комітетом і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

3.7. Порядок роботи у закладі освіти, графіки змінності, встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу (додаток 3).

3.8. Згідно з ст.ст. 103, 105, 143, 144, 244, 247 КЗпП України адміністрація закладу зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну умов праці, їх навчального навантаження, заохочення і преміювання, встановлення доплат за збільшення обсягу роботи, розширену зону обслуговування, суміщення професій, зміну тарифних розрядів і посадових окладів.

#### IV. Час відпочинку

4.1. Сторони домовилися, що адміністрація школи за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.2. Сторони зобов'язалися до 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників.

4.3. Щорічні основні відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. (додаток №1)

4.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем. (додаток №2)

4.5. Додаткова відпустка надається працівникам за особливий характер праці. (додаток № 4).

4.6. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше ніж: за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.7. За заявою працівника, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток повинна бути не менше ніж 24 календарні дні.

4.8. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.9. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування у профком.

4.10. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням пропозицій профкому про розмір оплати вартості путівки працівником.

4.11. Надавати додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які мають дітей. А саме:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка працює і має дитину-інваліда;
- жінці, яка працює і усиновила дитину;
- матері, яка виховує інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- батьку, який виховує інваліда з дитинства підгрупи А І групи
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку;
- особі, яка взяла під опіку інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- одиноким матерям (ст. 19 ЗУ „ Про відпустки ”);

## V. Трудові відношення

### 5.1 Адміністрація закладу зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

5.2. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

5.3. Покласти обов'язки уповноваженого на громадських засадах з гендерних питань-

радника на практичного психолога закладу. (ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

5.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## VI. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Сторони домовились, що при укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці.

6.2. Адміністрація закладу зобов'язується додержуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка.

6.3. Адміністрація школи щорічно буде передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці; передплачувати інформаційний збірник Міністерства освіти України.

6.4. Адміністрація закладу зобов'язується вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних

захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.5. У разі невиконання адміністрацією школи законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за власною ініціативою працівника йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-місячного середнього заробітку. Вихідна допомога у такому ж розмірі виплачується у випадку розірвання трудового договору внаслідок порушення адміністрацією умов даного колективного договору.

6.6. Працівникам з особливими умовами праці, робота яких пов'язана із забрудненням, безкоштовно видаються миючі засоби і спецодяг. (додаток № 5, 6).

6.7 Адміністрація закладу проводити комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у навчальному закладі. (додаток № 9).

### **Профком зобов'язується:**

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

6.9. Відзначити громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці.

6.10. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці. Домагатись їх максимальної реалізації.

6.11. Вносити на розгляд зборів засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

## **VII. Оплата праці, гарантії і компенсації**

7.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.2. Праця працівників закладу оплачується погодинно згідно тарифних розрядів, посадових окладів відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт, відповідно до чинного законодавства, (додаток № 10, 11)

7.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № 7,8 "Положення про преміювання")

7.4. У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплата за використання дезінфікуючих засобів, за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 3<sup>1</sup> Закону України "Про оплату праці", то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати ( 4723 гривень).

7.5. Виплачується оплата працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

7.6. За роботу в нічний час проводиться доплата в розмірі не менше 40% тарифної ставки (посадового окладу)

7.7. Премії виплачуються у розмірі до 100 відсотків від навантаження за рахунок економії згідно Положення про преміювання при наявності коштів.

7.8. Преміювати бібліотекарів та інший обслуговуючий персонал навчального закладу в межах фонду економії оплати праці, згідно Положення про преміювання.

7.9. Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, тощо...) встановлену при тарифікації, при умові відпрацювання робочого часу та виконання педагогічними працівниками навчального плану.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці 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.

7.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

7.12. Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати, згідно законодавства, двічі на місяць: 19 числа і остаточний розрахунок 4 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7.13. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.14. Заробітна плати працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

7.15. Адміністрація забезпечує атестацію педагогічних працівників кожних 5 років, відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності позачергову атестацію педагогічних працівників.

7.16. Адміністрація зобов'язується не пізніше 2-х тижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направлених на курси підвищення кваліфікації.

7.17. Адміністрація зобов'язується вести облік надурочних робіт і проводить їх оплату, відповідно до чинного законодавства.

7.18. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі посадового окладу на рік. Забезпечити надання

спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі до посадового окладу на рік (при наявності коштів).

### **Профком зобов'язується:**

- 7.19. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 7.20. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги, щодо питань оплати праці.
- 7.21. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.
- 7.22. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
- 7.23. Представляти інтереси на прохання працівника його інтереси в суді.
- 7.24. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 7.25. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці Управління Держпраці в Рівненській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **VIII. Соціально трудові пільги, гарантії і компенсації**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.
  - 8.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.
  - 8.3. Сприяти через їдальню або буфет закладу продажу працівникам продуктів харчування.
  - 8.4. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.
  - 8.5. Сприяти працівникам школи в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.
  - 8.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі перевести, за їх згодою, на іншу роботу у відповідності з медичними висновками тимчасово або без обмеження строку.
- У разі переведення за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігати попередній середній заробіток та виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

### Профком зобов'язується:

8.7. Працівників закладу, діти яких навчаються у Рівненській гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради звільнити від оплати додаткових платних послуг передбачених Статутом Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради розділом VI пунктом 6.2.

8.8. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.9. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

8.10. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому Року і т.д.

### **ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

9.1. Керівництво закладу освіти зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації в закладі: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації.

9.2. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

- безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі ділянки (класи) у закладі освіти;
- одержувати від адміністрації закладу інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- проводити перевірку дотримання в закладі законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок обліку і використання відпусток;
- не давати згоди керівництву закладу освіти на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості.

9.3. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації закладу, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюється колективним договором до книги наказів, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, характеристик працівників, відомостей виплати зарплати, листів про тимчасову непрацездатність, графіки відпусток.

9.4. Профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи надається вільний від роботи час до двох годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та на час профспілкового навчання, відповідно до положень ст.252 КЗпП України.

Членам комісії від профспілкової організації, не звільненим від основної роботи, зберігається середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладання колективного договору або внесення змін до нього, підготовки проекту тексту колективного договору.

9.5. На обраних до складу профспілкового комітету працівників не може бути

покладене дисциплінарне стягнення керівництвом закладу освіти, або вони не можуть бути звільнені з роботи в період виконання своїх громадських обов'язків, а також протягом року після закінчення виборних повноважень без попередньої згоди відповідного профспілкового комітету (ст.252 КЗпП України).

### **Х. Контроль за виконанням колективного договору**

10.1. Даний колективний договір укладений на 2020-2024 р. Він вступає в дію з дня підписання і діє до 31.12.2024 року.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Позиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей, в ході колективних переговорів і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують процедуру, передбачену ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. Сторони звітуються на загальних зборах трудового колективу щодо виконання умов колективного договору щорічно, в серпні місяці.

10.4. Профком зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

**За дорученням колективу**

**Директор** *13 січня 2020р.*



**Г.Пучко**

**Голова первинної профспілкової організації**

*13 січня 2020р.*



**В.Шокало**



## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

## П Е Р Е Л І К

посад, робіт, працівників з зазначенням тривалості щорічних основних відпусток

№ п/п	Назва посади, роботи, професії	Чисельність /штатна/	Тривалість щорічних відпусток	Примітка
1.	Директор	1	56	
2.	Заступник директора з НВР	3	56	
3.	Психолог	2	56	
4.	Вчитель	74	56	
5.	Вихователь	10	56	
6.	Вчитель-логопед	1	56	
7.	Керівник гуртка	1,5	56	
8.	Бібліотекар	1	24	
9.	Секретар-друкарка	1	24	
10.	Лаборант	1	24	
11.	Робітники	1,5	24	
12.	Сторож	6	24	
13.	Двірник	2	24	
14.	Прибиральники службових приміщень	9	24	
15.	Гардеробник	2	24	
16.	Завідуюча господарством	1	24	
17.	Педагог-організатор	1	56	
18.	Медсестра	1	24	

Директор 13.01.2020р.

Г.Пучко

Голова первинної профспілкової організації

В.Шокало

13.01.2020р.



## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

**П Е Р Е Л І К**  
**посад з ненормованим робочим днем,**  
**тривалість додаткової відпустки**  
**і загальної щорічної**

№ п/п	Назва посади, роботи, професії	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість загальної щорічної відпустки
1.	Директор	1	3	56	59
2.	Заступник директора	5	3	56	59
3.	Медсестра	1	7	24	31
4.	Завідуюча господарством	1	7	24	31
5.	Бібліотекар	1	7	24	31
6.	Психолог	2	3	56	59

Директор 13.01.2020р.



Г.Пучко

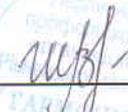
Голова первинної профспілкової організації  
13.01.2020р.



В.Шокало

**Погоджено**

**Голова первинної профспілкової  
організації  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради**

  
В. Шокало

13 січня 2020 р.

**Затверджую**

**Директор  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради**

  
Г.Пучко

13 січня 2020 р.

**Рівненська гімназія "Гармонія"**

**Рівненської міської ради**

**Витяг з Правил внутрішнього трудового  
розпорядку про режим робочого часу**

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, які затверджує керівник закладу освіти в погодженості з профкомом, з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчальної і виховної діяльності відповідно до посади і плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- педагогічні працівники – згідно тарифікації та розкладу уроків;
- допоміжний персонал – з 8:00 до 17:00 години, включаючи одну годину обідньої перерви з 13:00 – 14:00 години;
- сторожі - з 19:00 до 7:00, згідно графіку.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління

освітою, а іншим працівникам - наказом навчального закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів (ст.. 79 КЗПП, 6 абзац). Особам віком до 18 років надається відпустка тривалістю 31 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним Законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

**П Е Р Е Л І К**  
**професій і посад працівників, яким**  
**надається додаткова оплачувана відпустка**  
**за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади, роботи, професії	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічних основних відпусток	Тривалість загальної щорічної відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням вбиралень і санвузлів	4	24	28
2.	Секретар-друкарка	4	24	28

Директор 13.01.2020р.



Г.Пучко

Голова первинної профспілкової організації

13.01.2020р.



В.Шокало

## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

**П Е Р Е Л І К**  
**професій і посад працівників, яким**  
**надається безкоштовно спецодяг та інші**  
**засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва посади, роботи, професії	Найменування спецодягу та інших запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (користування)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/п (1 шт.)	12 місяців

Директор 13.01.2020р.



Г.Пучко

Голова первинної профспілкової організації  
 13.01.2020р.



В.Шокало

## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

**П Е Р Е Л І К**  
**професій і посад працівників, робота яких**  
**пов'язана із забрудненням і яким видається**  
**безкоштовно мило**

№ п/п	Назва посади, роботи, професії	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів	Кількість на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	400г

Директор 13.01.2020р.

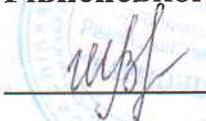


Г.Пучко

Голова первинної профспілкової організації  
13.01.2020р.



В.Шокало

**Рівненська гімназія "Гармонія"****Рівненської міської ради****Погоджено****Голова первинної профспілкової  
організації  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради**  
**В. Шокало****13 січня 2020 р.****Затверджую****Директор  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради**  
**Г.Пучко**  
**13 січня 2020 р.****Рішення зборів трудового  
колективу № 31**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про надання щорічної грошової винагороди  
педагогічним працівникам  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради  
за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків

**М. Рівне**  
**2020**

## **I. Загальні положення**

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. №78, від 19 серпня 2002р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.

2. Це положення поширюється на педагогічних працівників Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради.

3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи або в рішеннях педагогічних рад.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні школи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора школи, рішеннях педагогічних рад).

5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

6. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

## **II. Умови і показники роботи**

### **для отримання щорічної грошової винагороди**

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків.
2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнівської молоді, застосування інноваційних технологій при проведенні уроків, факультативів, гуртків, занять.
3. За активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
4. За впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.
5. Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи.
6. За створення авторських програм, навчально-наочних посібників та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.
7. За організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, щодо покращення навчання і виховання учнів.

8. За налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.
9. За проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів.
10. За оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому і естетичному стані. Активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи школи та освітніх установ і закладів.
11. За якісне і вчасне виконання громадської роботи.
12. За участь у художній самодіяльності та спартакіадах.

Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за ст. 40, 41, 147-151 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, аморального проступку педагогічним працівником).

### **III. Порядок виплати винагороди**

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради.
2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради. Адміністрації школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.
5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.
6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

Погоджено

Голова первинної профспілкової  
організації  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради



В. Шокало

13 січня 2020 р.

Затверджую

Директор  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради



Г.Пучко

13 січня 2020 р.

Рішення зборів трудового  
колективу № 31

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
(з бюджетних коштів)

м. Рівне 2020

## I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 року за №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.
2. Це положення поширюється на всіх працівників Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради.
3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи, в рішеннях педагогічних рад, або в книзі контролю чергового адміністратора.
4. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.
5. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

## II. Умови і показники роботи для отримання премії

### Для педагогічних працівників

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків.
2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнівської молоді, застосування інноваційних технологій при проведенні уроків, факультативів, гуртків, занять.
3. За активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
4. За впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.
5. Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи.
6. За створення авторських програм, навчально-наочних посібників та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.
7. За організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, щодо покращення навчання і виховання учнів.
8. За налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями,

спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

9. За проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів.

10. За оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому і естетичному стані. Активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи школи та освітніх установ і закладів.

11. За якісне і вчасне виконання громадської роботи.

12. За участь у художній самодіяльності та спартакіадах.

#### **Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу**

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу.

2. Сумлінне виконання посадових обов'язків.

3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм .

4. Сприяння адміністрації школи, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу.

5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу .

6. За підготовку приміщення школи до нового навчального року.

Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за ст. 40, 41, 147-151 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, аморального проступку працівником).

### **III. Порядок виплати премії**

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради.

3. Розмір щорічної грошової премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та доплат. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

4. Щорічна премія педагогічним працівникам видається на підставі

наказу директора Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради. Адміністрації школи щорічна грошова премія надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової премії педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої премії .

6. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

**Рівненська гімназія "Гармонія"****Рівненської міської ради****В И Т Я Г****з протоколу № 31  
зборів трудового колективу  
від 13 січня 2020****Працюючих: 119****Присутніх: 93**

**СЛУХАЛИ:** питання про схвалення колективного договору між адміністрацією Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради та профспілковим комітетом на 2020-2024 роки.

**УХВАЛИЛИ:** схвалити колективний договір між адміністрацією Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради та профспілковим комітетом на 2020-2024 роки.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - одноголосно

**Голова зборів****В.Шокало****Секретар зборів****О.Попова**

## Додаток № 9

## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

Погоджено

Голова первинної профспілкової  
організації  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради

  
 \_\_\_\_\_ В. Шокало

13 січня 2020 р.

Затверджую

Директор  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради

  
 \_\_\_\_\_ Г.Пучко

13 січня 2020 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів  
безпеки гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійним захворюванням і аваріям  
на 2020 рік

№ п/ п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальн за виконання
		асигновано (грн.)	фактично витрачено	планується	досягнутий результат		
1.	Придбання медичних препаратів для комплектуван ня аптечок.	300		12		1 раз в рік	Директор Г.Пучко
2.	Забезпечення працівників миючими засобами.	2000		12		Протягом року	Директор Г.Пучко
3.	Придбання спецодягу.	220		6		Протягом року	Директор Г.Пучко
4.	Перевірка вогнегасників.	500		14		Протягом року	Директор Г.Пучко
	Всього	3020					

ШТАТНИЙ РОЗПИС  
Рівненської гімназії "Гармонія"

*М.П. Школяк В.Школяк*

**Додаток № 10**  
на 1 січня 2020р.

		Сума в гривнях													
№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штат. посад інструкт	Кількість шт. посад грішен	Всього	Посад. оклади	надбав 50%	підвищ	стараж.	допл 10%	Надбавка за престиж праці	За вислугу років	Фонд з/ти за місяць	Фонд з/ти на рік		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>1.Адміністративний персонал</b>															
1	18 Директор	1		1	8096,40		308,30					1619,28	2521,41	12545,39	150544,68
2	Заступник директ.з виховн.роботи	1		1	7691,58		292,89					1538,32	1996,12	11518,90	138226,77
3	Заступник директ.знавчальн-виховн.	2	0	2	7691,58							1538,32	4614,95	21536,42	258437,09
4	Заступник директ.з госп.частини	1		1	6072,3		0				0	0,00	6072,30	72867,60	
5	Зав лабораторією			0	0								0,00	0	
6	Зав відділами			0	0								0,00	0	
	Всього	5	0	5	7387,97	0,00	601,19	0,00	0,00	0,00	4695,91	9132,47	51673,01	620076,14	
<b>2.Педагогічні працівники</b>															
1	11 Педагог організатор	1		1	5347,20						534,72	534,72	6416,64	76999,68	
2	Вихователь	10	0	10	4797,87						6237,23	5853,40	60069,332	720831,99	
3	12 Практичний психолог	2	0	2	5726,40						1145,28	1145,28	13743,36	164920,32	
4	12 Керівник гуртка	1,5		1,5	4901,60						735,24	1470,48	9558,12	114697,44	
5	Інструктор з фіз/ри			0	0		0					0	0	0	
6	методисти			0	0		0					0	0	0	
7	Асист.вчит. з інкл. та інтегров.навчання			0	0		0					0	0	0	
8	тренер			0	0		0					0	0	0	
9	13 Соціальний педагог	0		0	0						0	0,00	0	0,00	
10	14 Вчитель-логопед	1		1	5595,70		891,2				648,69	648,69	7784,28	93411,36	
11	майстер вир.навч			0	0		0,00				0	0,00	0	0,00	
12	музич. керівник			0	0		0					0	0	0	
	вих.метод.			0	0		0					0	0	0	
	Вихователь д.з			0	0		0					0	0	0	
	Всього	15,5	0	15,5	5014,63	0,00	891,20	0,00	0,00	0,00	9301,16	9652,57	97571,73	1170860,79	
<b>3.Працівники культури</b>															
1	11 Завідувач бібліотекою	1	0	1	4141	2070,5			207,05		828,20	7246,75	86961,00		
2	10 Бібліотекар, культ.організатор	1		1	3826	1913,0					0,00	5739,00	68868,00		
	Хормейстер			0	0	0	0			0		0,00	0,00		
	Художник оформлювач			0	0							0,00	0,00		
	Звукорежисер			0	0							0,00	0,00		
	Зав костюмерним, худ. кер.		0	0	0						0	0,00	0,00		
	Всього	2	0	2	3984	3983,5	0,00	0,00	207,05	0,00	828,20	12985,75	155829,00		
<b>4.Медицинний персонал</b>															
1	Лікар			0	0								0	0	
2	9 сестра медична	1	0	1	3636						1090,8	4726,8	56721,6		
	Всього	1	0	1	3636						1090,8	4726,8	56721,6		
<b>5.Спеціалісти</b>															
1	Головний бухгалтер	0		0	0						0		0	0	
2	Бухгалтер			0	0								0	0	
3	Інженер-електронік			0	0								0	0	
4	5 Секретар друкарка	1	0	1	2859								2859	34308	
5	5 Лаборант	1		1	2859								2859	34308	
6	8 Завідувач господарством	0	0	0	0								0	0	
7	Діловод			0	0								0	0	
8	Інженер			0	0								0	0	
9	Технік спеціаліст			0	0								0	0	
10	Провідний спеціаліст			0	0								0	0	
11	Зав канцелярією			0	0								0	0	
12	Майстер			0	0								0	0	
13	Автомеханік			0	0								0	0	
	Всього	2	0	2	2859,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5718,00	68616,00	
<b>6.Обслуговуючий персонал</b>															
1	Робітн.з компл. обл. й рем.будівель (або слюсар-Робітник з комплекс.обслуг. й ремонту буд.(або слюсар-сантехнік,столяр та інш	1,5	1	2,5	2859							7147,5	85770		
2	Електромонтер			0	0		0						0	0	
3	Дезинфектор			0	0		0						0	0	
4	2 Сторож	6		6	2291			827,61	2680,59			17254,207	207050,48		
5	1 Двірник	2		2	2102								4204	50448	
6	1 Гардеробник	2		2	2102								4204	50448	
7	2 Прибиральн служб.приміщень	9		9	2291				2061,90				22680,9	272170,80	
8	Водій			0	0		0						0	0	
9	Швейцар			0	0								0	0	
10	Кіномеханік			0	0								0	0	
11	Машиніст сцени			0	0								0	0	
12	Оператор ЕОМ			0	0								0	0	
13	Кастелянка			0	0								0	0	
14	Кухар			0	0								0	0,00	
15	Маш.з прання та рем.спец одягу(білизни)			0	0								0	0	
16	Помічник вихователя від 3х років			0	0								0	0,00	
17	Підсобний робітник			0	0								0	0	
18	Помічник вихователя до 3 років			0	0								0	0	
19	Комірник			0	0								0	0	
	Всього	20,5	1	21,5	2329,00	0	0	827,615	4742,49	0	0	55490,61	665887,28		
	Разом	46	1	47	5042,02	3983,50	1492,39	827,61	4949,54	13997,07	20704,05	228165,90	2737990,80		

Всього за штатним розписом місячний фонд зарплати становить двісті двадцять вісім тисяч сто шістдесят п'ять грн. 90 коп.

Бухгалтер

*Григорів*

## Рівненська гімназія "Гармонія"

## Рівненської міської ради

Погоджено

Голова первинної профспілкової  
організації  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради



В. Шокало

13 січня 2020 р.

Затверджую

Директор  
Рівненської гімназії «Гармонія»  
Рівненської міської ради



Г.Пучко

13 січня 2020 р.

## Посадові оклади вчителів станом на 01.01.2020 року

Тарифний розряд	Кваліфікаційна категорія	Посадовий оклад ( грн.)
10	Спеціаліст / бакалавр	3826.00
11	Спеціаліст	4141.00
12	Спеціаліст II категорії	4456.00
13	Спеціаліст I категорії	4772.00
14	Спеціаліст вищої категорії	5087.00

В Колективному договорі проку-  
меровано і про-  
шито 29 арку-  
шів.



Директор І. Турко



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

11.03.2020 № 09-1215  
на № 01-24/045 в.з 03.03.2020

Рівненська гімназія «Гармонія»  
Рівненської міської ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 11.03.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради на 2020 – 2024 роки, реєстраційні № 5001/43.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської гімназії «Гармонія» Рівненської міської ради поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Начальник управління

В. Мельник