

Схвалено

на зборах трудового колективу

Рівненського МНВК

«03» грудня 2019 р.

Протокол №3

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
Рівненського міжшкільного  
навчально-виробничого комбінату  
на 2020-2023 роки***

РІВНЕ – 2020

## Розділ 1. Загальні положення

1. Сторонами даного Колективного договору є:

Адміністрація Рівненського МНВК в особі директора закладу **Т.В.Нищенко** з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **В.М. Кальянової** з другої сторони.

Колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди“, КЗпП України, законів про освіту, на основі чинного законодавства України, прийнятий сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації Рівненського МНВК.

1.2. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (адміністрації Рівненського МНВК), що і є предметом цього Колективного договору.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством. Колективними договорами для працівників, згідно з чинним законодавством, можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії за рахунок власних коштів.

1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

-одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

-у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

-після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

Зміни схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення дії цього Договору.

## **Розділ 2. Термін дії Колективного договору**

2.1. Договір укладений на 2020-2023 роки, набуває чинності з 01 січня 2020 року і діє до укладення нового Договору або до перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-8).

2.5. Після підписання Колективний договір подається на повідомну реєстрацію.

## **Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі**

### **3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі**

#### **3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

3.1.1. У межах повноважень, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.2. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.2. Сприяти стабільному функціонуванню Рівненського МНВК, раціональному використанню коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

3.1.3. Створювати умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

3.1.4. Виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і майстрів виробничого навчання з обов'язковою оплатою із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює Рівненського МНВК, для підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

3.1.5. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

### **3.2. Сторони договору домовились:**

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.2.2. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.3. У межах компетенції вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зменшення кількості годин в навчальному закладі;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

### **3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

3.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності Рівненського МНВК, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.3.3. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## **Розділ 4. Зайнятість**

### **4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України „Про зайнятість населення“, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні“, Указу Президента України від 23.01.1996 р. „Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" у частині «Працевлаштування молодих спеціалістів».

4.1.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

4.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками до початку масових (протягом одного місяця вивільнення 10 і більше працівників в організації з чисельністю від 10 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в організації з чисельністю від 101 до 300 працівників; протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників в установі незалежно від чисельності працівників) звільнень та на час таких звільнень.

4.1.4. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

4.1.5. Не допускати масових звільнень працівників.

4.1.6. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

4.1.7. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці.

4.1.8. В першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників.

4.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

4.1.10. При зміні в організації Рівненського МНВК, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.1.11. Створювати умови для кваліфікації та перекваліфікації працівників.

## **4.2. Сторони договору домовились:**

4.2.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.2. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до освітнього процесу педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів лише за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

## **Розділ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **Режим праці та відпочинку**

#### **5.1.Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Погоджувати з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.2. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлювати за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.3. Встановлювати порядок роботи у закладі, тривалість уроків, перерв, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджувати з профкомом.

5.1.4. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівника повідомляти не пізніше ніж за два місяці.

5.1.5. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.1.7. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників, причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.8. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.9. До 15 грудня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.10. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.11. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.12. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.13. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

## **5.2 Сторони домовилися:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.2. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.2.3. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2.4. Протягом дії цього Колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.2.5. Графіки роботи працівників Рівненського МНВК встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- Адміністрація, заступник директора з господарської роботи, головний бухгалтер, секретар-друкарка працюють з 8.30-17.45, в п'ятницю з 8.30-16.30. Обідня перерва 13.00-14.00. Вихідні дні – субота, неділя.

- Режим роботи практичного психолога, методиста з профорієнтаційної роботи, бухгалтера, лаборанта встановлюється згідно з графіками їх роботи.

- Режим роботи обслуговуючого персоналу:
  - прибиральник службових приміщень: 8.00-17.00, обідня перерва 12.00-13.00 (I зміна), 11.00-20.00, обідня перерва 15.00-16.00 (II зміна). Вихідні дні – субота, неділя;

- гардеробник, робітник зайнятий комплексним обслуговуванням споруд, будівель: 8.30 – 17.45, в п'ятницю з 8.30-16.30. Обідня перерва 13.00 – 14.00. Вихідні дні – субота, неділя;

- двірник: 7.00–16.00, обідня перерва 11.00 – 12.00 Вихідні дні – субота, неділя;

- сторожі закладу з 18.00 – 08.00, у вихідні дні позмінно.

5.2.6. Режим роботи вчителів та майстрів виробничого навчання встановлюється згідно з розкладом уроків.

5.2.7. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

5.2.8. Адміністрація Рівненського МНВК 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.

5.2.9. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №1);
- із особливим характером праці згідно додатку №1;
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які працюють і мають дитину з інвалідністю;
- жінкам, які працюють і усиновили дитину;
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері (ст.19 ЗУ «Про відпустки»);
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному з прийомних батьків;

надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.10. Працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати в порядку установленому законодавством ( розділ VI ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків ( вітчима, мачухи), дитини ( пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших родичів – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Згідно ст.26 ЗУ «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

5.2.11. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством ст.12 Закону України «Про відпустки».

### **5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

5.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права надані профспілковому комітету відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

## **Розділ 6. Нормування і оплата праці.**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. У межах компетенції забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці відповідно до штатного розпису (додаток 2).

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”,

- виплати 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

6.1.3. Вживати заходів для встановлення :

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати,

- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені.

6.1.4. 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.

6.1.5. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

6.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.7. Заробітну плату в Рівненському МНВК виплачувати два рази в місяць: 4 числа місяця, 19 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

6.1.9. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.10. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

6.1.11. Не пізніше двохтижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.12. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

6.1.13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.14. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

6.1.15. Заздалегідь, до виходу педагогічних працівників у відпустку, проводити на підставі затвердженого управлінням освіти робочого навчального плану розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.16. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.17. Голові профкому надається вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органах і профспілкового навчання.

6.1.18. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

## **6.2. Сторони домовилися:**

6.2.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

6.2.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

6.2.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток № 3,4).

6.2.4. При роботі з використанням дезинфікуючих засобів до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 5).

6.2.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

6.2.6. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною і працювали на повну ставку, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати у першу чергу іншим педагогічним працівникам за фахом, які не мають повного тижневого навантаження чи ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.7. Вживати заходів для забезпечення учителів навчальними годинами в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.2.8. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.9. Передбачати в кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 (два) відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.10. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією;

6.2.11. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам, з метою підвищення престижності праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 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» (із змінами) в максимальному розмірі;

6.2.12. Відряджати працівників у відрядження за рахунок бюджетних коштів та інших власних надходжень.

### **6.3. Профком зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Рівненському МНВК законодавства про оплату праці.

6.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

6.3.3. Порушувати 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.

6.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

6.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.3.6. Звертатися в Управління Держпраці у Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

6.3.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ 7. Охорона праці та здоров'я**

### **7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

#### **З цією метою:**

7.1.1. Створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

7.1.2. Розробляє за участю сторін Колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 7), для чого на виконання цих заходів витратити кошти у сумі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік.

7.1.3. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

7.1.4. Впроваджує вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо; забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом шляхом проведення періодичних їх обстежень.

7.1.5. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин; для цього щорічно у I кварталі проводить аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляє та реалізовує заходи щодо їх запобігання (за окремим планом).

7.1.6. Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки,

що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.1.7. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Рівненського МНВК (далі - акти установи), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці.

7.1.8. Здійснює контроль за додержанням працівниками інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації механізмів, устаткування, використанням засобів колективного та індивідуального захисту.

7.1.9. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

7.1.10. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

7.1.11. Забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням, відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15) та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304).

7.1.12. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками закладу вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, нормативних актів про охорону праці.

7.1.13. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.14. Забезпечувати інформацією про зміни в нормативно-правовій базі з питань охорони праці.

7.1.15. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.1.16. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

7.1.17. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

7.1.18. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на охорону праці щодо:

- інформування працівника під розписку під час укладання трудового договору про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

- права працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

7.1.19. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівників з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.1.20. Забезпечувати працюючих відповідними пільгами і компенсаціями:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам при роботі з використанням дезинфікуючих засобів (додаток №5);

- надання щорічних додаткових відпусток при роботі з використанням дезинфікуючих засобів (додаток №1);

- надання щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день (додаток №1).

- сприяти проведенню планових медичних профілактичних оглядів працівників Рівненського МНВК за рахунок бюджету, не допускаючи їх оплати працівниками за власні кошти.

7.1.21. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.1.22. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.1.23. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.1.24. Щорічно виносити на обговорення питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

7.1.25. Брати участь у громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року за №5/11-10, № П-27, зі змінами від 10.12.2012 року, Протокол №П-18-3 та зі змінами від 23.01.2013 року, Протокол №1/6-2.

## **7.2. Працівники Рівненського МНВК зобов'язуються:**

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

7.2.7. негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

## **7.3. Сторони домовилися:**

### **7.3.1. Забезпечити контроль:**

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасникам освітнього процесу відповідно до законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту населення, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу;

7.3.2. Організувати вивчення з працівниками Рівненського МНВК нормативних актів з охорони праці та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.3.3. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.3.4. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток №6);

- Перелік професій і посад, яким безплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток №6);

- Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №7).

7.3.5. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання приписів і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу.

#### **7.4. Профком зобов'язується:**

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

7.4.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

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

7.4.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці.

7.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.4.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

7.4.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.4.8. Сприяти у проходженні членами профспілки медичного огляду.

## **Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.1.3. Забезпечити надання методичного дня у канікулярний період із збереженням заробітної плати за позакласну роботу на громадських засадах, позашкільну, профспілкову роботу та вільного дня для методичної роботи з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти тощо за межами навчального закладу.

8.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.1.5. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів в розмірі, передбачених колективним договором та угодами, але не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

## **8.2.Сторони домовились:**

8.2.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці.

Забезпечити надання спеціалістам, бібліотекарю, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік (при наявності коштів).

8.2.2. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року згідно розробленого Положення про преміювання.

8.2.3. Виплачувати допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти у зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету (при наявності коштів).

8.2.4. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти, які звільняються з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку за поданням адміністрації та профспілкових комітетів (за рахунок позабюджетних коштів та при їх наявності).

8.2.5. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти у зв'язку із значними матеріальними затратами на їх лікування за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету (за рахунок позабюджетних коштів та при їх наявності).

8.2.6. У зв'язку з важким матеріальним становищем у виключних випадках надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу згідно із заявою працівника, актом обстеження житлових умов та спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету (за рахунок позабюджетних коштів та при їх наявності).

8.2.7. Преміювати працівників з нагоди ювілейних дат (50-річчя, 60-річчя) в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання за спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету (за рахунок позабюджетних коштів та при їх наявності).

8.2.8. Забезпечити виконання ст.44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” щодо відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 %.

8.2.9. Уживати заходи для недопущення звуження прав педагогічних працівників, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування.

8.2.10. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення осіб, які навчаються, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

### **8.3 Профком зобов'язується:**

8.3.1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8.3.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року тощо.

8.3.3. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

8.3.4. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

8.3.5. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

8.3.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

8.3.7. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

8.3.8. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

## **Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації**

### **9.1. Сторони домовились:**

9.1.1 Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та курсовій підготовці.

9.1.2. Покладати обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника на громадських засадах на голову профкому.

9.1.3. 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 соціальної 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 профспілці 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.

## **9.2. Адміністрація зобов'язується:**

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

9.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

## **9.3. Адміністрації забороняється:**

9.3.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

9.3.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

9.3.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

## **Розділ 10. Розвиток соціального партнерства.**

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі Сторони Угоди домовилися про наступне:

### **10.1. Сприяти:**

- укладенню колективних договорів;

- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства;

10.2. Представники адміністрації на запрошення профспілкових органів братимуть участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти.

### **10.3. Адміністрація закладу:**

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надавати інформацію щодо соціально-економічного розвитку МНВК, стану фінансування, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

10.4. Адміністрація закладу та первинна профспілкова організація МНВК координуватимуть діяльність на виконання зобов'язань за Колективним договором.

## **Розділ 11. Сприяння роботі галузевої Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, здобувачів освіти, підвищення ефективності її діяльності**

### **11.1. Адміністрація зобов'язується:**

11.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації, її організаційних ланок, передбачених Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

11.1.2. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

11.1.4. Сприяти наданню у користування профспілковим комітетам наявних електронних засобів зв'язку (електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки.

11.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

11.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

11.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового органу, його керівників, профспілкового представника, крім додержання загального порядку без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

11.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

11.1.9. На підставі листа міської, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

11.1.10. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

11.1.11. При виявленні профспілковим комітетом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

11.1.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

11.1.13. Включити представника профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

11.1.14. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

11.1.15. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.

### **11.2. Сторони домовились:**

11.2.1. Забезпечувати доступ представників Профспілки до робочих місць, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, без порушення режиму навчально-виховного процесу.

11.2.2. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, в межах власних коштів закладів та установ освіти.

### **11.3. Профком зобов'язується:**

11.3.1. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

11.3.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

11.3.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

11.3.4. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

11.3.5. Налагодити співпрацю з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

11.3.6. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

11.3.7. 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).



**Перелік посад із зазначенням тривалості основних та додаткових  
щорічних відпусток в календарних днях**

№	Назва посади Професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові		Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За ненормован ий робочий день	
1.	Директор	56	-	3	59
2.	Заступник з навчально-виховної роботи	56	-	3	59
3.	Заступник з навчально-виробничої роботи	56	-	3	59
4.	Заступник з господарської частини	24	-	7	31
5.	Практичний психолог	56	-	3	59
6.	Методист з профорієнтаційної роботи	42	-	7	49
7.	Секретар-друкарка	24	-	7	31
8.	Робітник з благоустрою	24	-	-	24
9.	Сторож	24	-	-	24
10.	Двірник	24	-	-	24
11.	Гардеробник	24	-	-	24
12.	Прибиральник службових приміщень	24	4	-	28
13.	Вчителі	56	-	-	56
14.	Майстри в/н	42	-	-	42
15.	Бухгалтер	24	-	7	31
16.	Головний бухгалтер	24	-	7	31
17.	Бібліотекар	24	-	7	31
18.	Лаборант	24	-	7	31
19.	Автомеханік	24	-	-	24
20.	Сестра медична	24	-	-	24

## Штатний розпис

РМНВК

Додаток №2

до Колективного договору

Голова профспілки

В.М. Кальянова

М.П.



Затверджую:

Головник управління овіт

В.С. Харченко

Штат в кількості 28,25 штатних  
одиниць із місячним фондом  
заробітної плати 133575,05 грн.  
Сто тридцять три тисячі п'ятсот  
сімдесят п'ять грн. 05 коп.



на 01.09.2019р.

№ з/п	Назва структури та підрозділу та штатних одиниць	К-ть штатних одиниць	Посад. оклад	Роз-ряд	Доплати	Надбавки	За вислугу років	Фонд зар. плати на місяць	Фонд зар. плати на 2 019р.
<b>I. Адміністративний персонал</b>									
1.	Директор	1	6339,30	17		1267,86	1901,79	9508,95	114107,40
2.	Заст. директора чально-вихов. роботи	1	6022,34			1204,47	1806,70	9033,51	108402,12
3.	Заст. директора чально-вироб. роботи	0,5	6022,34			602,23	903,35	4516,75	54201,00
4.	Заст. директора господар. частини	1	5474,85			0	0	5474,85	65698,20
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>3,5</b>	<b>5956,47</b>			<b>3074,56</b>	<b>4611,84</b>	<b>28534,06</b>	<b>342408,72</b>
<b>II. Педагогічні працівники</b>									
1.	Методист з проф орієнтаційної роботи	1	5113,90	14		1022,78	1534,17	7670,85	92050,20
2.	Практ. психолог	1	4480,30	12		896,06	896,06	6272,42	75269,04
3.	Майстер виробн навчання	1	3845,60	10		769,12	0,00	4614,72	55376,64
3.	Майстер виробн навчання	0,75	4162,40	11		624,36	208,12	3954,28	47451,36
4.	Майстер виробн навчання	0	4480,30	12		0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Майстер виробн навчання	2,5	4797,10	13	109,03	2420,36	2889,17	17411,31	208935,72
6.	Майстер виробн навчання	2,25	5113,90	14	697,35	2440,73	3149,70	17794,06	213528,66
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>8,5</b>	<b>4713,01</b>		<b>806,38</b>	<b>8173,41</b>	<b>8677,22</b>	<b>57717,63</b>	<b>692611,56</b>
<b>III. Спеціалісти</b>									
1.	Головний бухгалтер	1	5186,70			2593,35	0	7780,05	93360,60
2.	Бухгалтер	0,5	3496,00	10		801,75	0	2549,75	30597,00
3.	Секретар-друка	1	2613,00	5			0	2613,00	31356,00
4.	Лаборант	1	2613,00	5			0	2613,00	31356,00
5.	Автомеханік	0,75	2958,00	7				2218,50	26622,00
6.	Сестра медична	0,5	2785,00	6				1392,50	16710,00
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>4,75</b>	<b>3688,36</b>		<b>0,00</b>	<b>3395,10</b>	<b>0,00</b>	<b>19166,80</b>	<b>230001,60</b>

ІУ. Обслуговуючий персонал								
1.	Робітник зайняті обслуг. споруд, буді- вель при викон.робіт 2-5 професій.	1	2613,00	5			2613,00	31356,00
2.	Сторож	6	2094,00	2	2460,86 1109,4		16134,26	193611,12
3.	Двірник	2	1921,00	1			3842,00	46104,00
4.	Гардеробник	0,5	1921,00	1			960,50	11526,00
5.	Прибиральник са- бових приміщень	2	2094,00	2	418,8		4606,80	55281,60
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>11,5</b>	<b>2101,52</b>		<b>3989,1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28156,56</b>
	<b>РАЗОМ:</b>	<b>28,25</b>	<b>4114,84</b>		<b>4795,44</b>	<b>14643,07</b>	<b>13289,06</b>	<b>133575,05</b>
								<b>1602900,60</b>

Всього за штатним розписом місячний фонд заробітної плати становить 133575,05грн.  
(Сто тридцять три тисячі п'ятсот сімдесят п'ять грн. 05 коп.)  
в тому числі доплати в сумі 4795,44 грн. (чотири тисячі сімсот дев'яносто п'ять грн. 44коп.)

Директор РМНВК

Головний бухгалтер



Т.В.Нищенко

Т.В.Волох



Погоджено  
Голова профкому МНВК  
Кальянова В.М.  
«03» грудня 2019 р.

М. П.



Затверджено  
Директор МНВК  
Нищенко Т.В.  
«03» грудня 2019 р.

М. П.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рівненського МНВК в межах фонду оплати праці

### I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 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 інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.

2. Це положення поширюється на всіх працівників Рівненського МНВК, встановлює критерії, розміри та терміни преміювання і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

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 закладу, в рішеннях педагогічних рад, або в книзі контролю чергового адміністратора.

4. Розподіл фонду матеріального заохочення здійснюється самостійно у відповідності до кошторису, схваленого трудовим колективом, затвердженого керівником установи.

5. Фонд матеріального заохочення формується з декількох джерел (економії бюджетних асигнувань та надходжень спецфонду).

6. Зміст та доповнення до даного Положення можуть вноситись та бути прийнятими на загальних зборах трудового колективу.

7. Преміювання працівникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в межах коштів на оплату праці.

8. Преміювання директора Рівненського МНВК здійснюється за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненського МНВК за виконання ним посадових обов'язків та погодження з профспілковим комітетом.

9. Конкретний розмір преміювання може визначатися у вигляді фіксованої суми, або у відсотках до посадового окладу. Розмір премії не обмежується, нарахування премії здійснюється в межах економії фонду заробітної плати.

10. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор Рівненського МНВК, а контроль здійснює профспілковий комітет РМНВК.

## II. Умови і показники роботи для отримання премії

### Для педагогічних працівників

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
3.	Організація масових заходів	10 %	-	-
4.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
5.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні МНВК; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
6.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
7.	Методичні розробки	10 %	-	-
8.	Участь у позашкільних заходах	10 %	-	-
9.	Проведення відкритих уроків	10 %	-	-
10.	Ведення ділової документації	10 %	-	-
11.	Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників	-	20 %	-
12.	Зауваження	-	10%	-

#### Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

#### Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

1. Добросовісне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу. **(10%)**
2. Сумлінне виконання посадових обов'язків. **(10%)**
3. Дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та санітарних норм. **(10%)**

4. Якісне проведення заходів, спрямованих на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу. (10%)

5. За підготовку приміщення закладу до нового навчального року. (10%)

#### **Премія зменшується**

1. *За невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників. (20%)*

2. *За зауваження. (10%)*

3. *Примітка:*

- *% премії рахується від мінімального розміру премії;*
- *сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)*

**Позбавляються премії повністю** працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

#### **III. Порядок виплати премії**

1. Виплата грошової премії проводиться згідно з наказом директора, по узгодженню з профкомом, відповідно до тарифних ставок з урахуванням надбавок і доплат та індивідуального трудового внеску кожного працівника у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненського МНВК.

2. Преміювання працівникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в межах коштів на оплату праці.

3. Конкретний розмір преміювання може визначатися у вигляді фіксованої суми або у відсотках до посадового окладу. Розмір премії не обмежується і залежить від особистого внеску працівника в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці. 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 грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненського МНВК. Керівнику Рівненського МНВК щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненського МНВК за виконання ним посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової премії педагогічним працівникам, директор РМНВК 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.



Погоджено

Голова профкому МНВК  
Кальянова В.М.  
«03» грудня 2019 р.

М.П.



Затверджую

Директор МНВК  
Нищенко Т.В.  
«03» грудня 2019 р.

М.П.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рівненського МНВК за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»**

### 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 Рівненського МНВК.

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 навчального закладу 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 закладу, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора навчального закладу, 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 закладу, а контроль здійснює профспілковий комітет.

## II. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

№ з/п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.	10 %	-	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні.	10 %	-	-
3.	Організація масових заходів.	10 %	-	-
4.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
5.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, творчих груп, вебінарів, семінарів, конференцій тощо; виступи, доповіді на методичних заходах.	10 %	-	-
6.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
7.	Методичні розробки, посібники.	10 %	-	-
8.	Участь у міських, обласних заходах.	10 %	-	-
9.	Проведення відкритих занять, заходів.	10%	-	-
10.	Ведення ділової документації.	10 %	-	-
11.	Невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.	-	20%	-
12.	Зауваження за порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та охорони праці.	-	10%	-

### Примітка:

- % винагороди рахується від мінімального розміру винагороди;
- сума зменшення винагороди за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

### III. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненського МНВК.

2. Винагорода працівникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в межах коштів на оплату праці.

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 Рівненського МНВК. Керівнику закладу щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи РМНВК за виконання ним посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор закладу 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.

Погоджено



Голова профкому МНВК  
Кальянова В.М.  
«03» грудня 2019 р.

М.П.

Затверджую



Директор МНВК  
Нищенко Т.В.  
«03» грудня 2019 р.

М.П.

### ПЕРЕЛІК

**Робіт і професій за використання дезінфікуючих засобів при роботі, з якими працівник має право на одержання доплати**

№ з/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів, санвузлів	10 %

Погоджено

Затверджено

Голова профкому МНВК  
Кальянова В.М.  
«03» грудня 2019 р.

Директор МНВК  
Нищенко Т.В.  
«03» грудня 2019 р.



### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота, яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило**

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	20 г на зміну
2.	Усім працівникам	Мило	5 г на працюючого на зміну

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
В.М. Кальянова  
(П.І.Б.)



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом № 64-0-А  
від "3" грудня 2019 р.



Директор Рівненського МНВК  
Т.В. Нищенко  
(П.І.Б.)

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого  
рівня охорони праці**

**Рівненський міжшкільний навчально-виробничий комбінат**

(повна назва суб'єкта господарювання)

**на 2020 р.**

Фонд оплати праці за попередній рік складає 1780 тис. грн.

Згідно з законодавством на заходи з охорони праці виділяється не менше 0,2 %  
від фонду оплати праці за минулий рік, що складає 356 тис. грн.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн		Очікуваний результат	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
		Асигновано, грн	Фактично витрачено				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:</b>						
1.1.	<i>Захисту працюючих від ураження електричним струмом, розрядів блискавок, пожеж:</i>						
1.1.1	Ревізія розеток, вимикачів, електроприладів, попереджувальних написів.	1500		Забезпечення безпеки життєдіяльності		Малишко І.М., заступник директора	
1.1.2	Організувати проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, ізоляції;	2500				Малишко І.М., заступник директора	
1.1.3	Поновлення первинних засобів пожежогасіння	2500				Малишко І.М., заступник директора	

1.1.4.	Діючого технологічного та іншого виробничого обладнання Заміна масла в гідропідйомнику	1200		Забезпечення безпеки життєдіяльності		Сидунець А.А., Механік	
1.1.5.	автомобілів						
1.1.6.	Проведення ТО транспортних засобів	7500				Сидунець А.А., механік	
1.1.7.	Повірка газобалонних установок та газових балонів	10000		Забезпечення безпеки життєдіяльності			
1.1.8.	Обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів	1250				Сидунець А.А., механік	
1.1.8.	Страховання транспортних засобів	8500				Сидунець А.А., механік	
1.3.	Систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;	2500		Забезпечення дотримання норм освітлення		Малишко І.М., заступник директора	
2	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.						
2.1.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм;	800		Усунення впливу агресивних речовин на працюючі		Малишко І.М., заступник директора	
2.2.	Забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами	1500		Усунення впливу агресивних речовин на працюючі		Малишко І.М., заступник директора	
2.3.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	400		Попередження травматизму		Ковальчук П.О., відповідальний за ОП, заступник директора, Майстри в/н.	



Погоджено

Затверджено

Голова профкому МНВК

Директор МНВК



Кальянова В.М.

«03» грудня 2019 р.

М.П.



Нищенко Т.В.

«03» грудня 2019 р.

М.П.

### Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада (професія)
Від адміністрації		
1.	Нищенко Тетяна Владиславівна	Директор
2.	Ковальчук Петро Олексійович	Заступник директора
Від Профспілки		
1.	Кальянова Валентина Миколаївна	Майстер в/н
2.	Кирилук Тетяна Миколаївна	Методист з профорієнтаційної роботи

Пронумеровано та прошнуровано  
37 (тридцять сім) аркушів.

Директор Рівненського МНВК  
Т.В.Нищенко





РІВНЕНЬСКА 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

24.12.2019 № 09-6459  
на № 151/64 24.12.2019

Директору  
Рівненського міжшкільного  
навчально-виробничого комбінату  
Рівненської міської ради  
Т. Нищенко

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 23.12.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського міжшкільного навчально-виробничого комбінату Рівненської міської ради на 2020-2023 роки, реєстраційний № 4954/171.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського міжшкільного навчально-виробничого комбінату Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні 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 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

Начальник управління

В.Мельник