

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів №23
Рівненської міської ради
на 2020-2025 р.р.**

Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
«10» листопада 2020 р.

Протокол № 6
Чинний з 10.02. 2020 р.

м. Рівне

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Правовою основою для укладення даного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди ». Кодекс законів про працю та інші нормативні документи України.

1.1. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №23 Рівненської міської ради, в особі директора О.О. Кроль, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №23 Рівненської міської ради в галузі праці, побуту, культури, в особі голови профкому Н.О. Сергійчук.

1.2. Даний договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дій сторін, що підписали цей договір, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників трудового колективу.

1.3. Кожна із сторін договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони, брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин захисту інтересів працівників, надавати одна одній з цих питань повну і своєчасну інформацію.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2020-2025 р.р., набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2025 р.;

2.2. Жодна з сторін, які уклали договір, не може протягом встановленого терміну його дії, в односторонньому порядку, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити угоджені положення і норми; не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії договору сторони вступають у переговори для укладання нового договору; сторони, які укладали договір у двотижневий термін, доводять його зміст до відома працівників.

2.3. Порядок доповнення чи зміни договору:

до закінчення строку дії договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю сторін, зміни і доповнення до договору протягом строку дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів; пропозицією однієї зі сторін щодо внесення чи змін до умов договору є обов'язковим для розгляду другою стороною і проводиться у десятиденний термін з дня їх отримання.

2.4. Сфера дії положень договору:

договір поширюється на всіх працівників закладу; положення колективного договору діє безпосередньо в Рівненській ЗОШ №23; колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством.

СТРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВЛЯЮТЬСЯ:

- Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу. а також в разі реорганізації установи протягом строку, на який його укладено.

- До колективного договору можуть вноситься зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.
- При виникненні розбіжностей по пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створять комісію згідно ст.. 11 Закону України «Про колективні договори».
- На сторони колективного договору поширюється дія ст. 17, 18, 19, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність по укладанню, зміні або доповненню колективного договору.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПО ВИКОНАННЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

- Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.
- При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим колективним договором.
- Притягати до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання колективного договору.
- Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФКОМУ:

- Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.
- Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору.
- Заслуховувати на профспілкових зборах (загальних зборах трудового колективу) питання ходу виконання заходів по колективному договору.

СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРОФКОМУ:

- Ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників школи згідно штатного розпису (в тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу, тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми).
- Організувати вивчені працівниками школи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Рівненської ЗОШ №23, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечувати розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці у межах фонду економії заробітної плати.

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.5. В окремих випадках застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.6. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити погоджуючи з профкомом і повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

3.1.7. Забезпечувати своєчасне (не пізніше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації, згідно з чинним законодавством.

3.1.8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за положенням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівникам невідкладно.

3.1.9. Навчальне навантаження менше тарифної ставки, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.10. Здійснювати аналіз стану та прогнозування трудових ресурсів в установі.

3.1.11. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності, скорочення провести після закінчення навчального року.

3.1.12. Зробити аналіз потреб у кадрах, прогнозування на перспективу.

3.1.13. Укомплектувати кадрами навчально-виховну установу.

3.1.14. Інформувати управління освіти Рівненського міськвиконкому та службу зайнятості про наявність вакантних місць.

3.1.15. Організовувати облік виходу на роботу і закінчення. Встановити режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку всіх працівників згідно чинного законодавства.

3.1.16. Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку школи. Забезпечити гласність за дотриманням і виконанням їх працівниками.

3.1.17. Встановити та погодити (не пізніше за 2 місяці до початку нового навчального року) з врахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань і дотримання принципів:

- наступності викладання предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, стабільноті об'єму навчального навантаження протягом навчального року.

3.1.18. Забезпечити при можливості працівників, учнів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості, технічними засобами.

3.1.19. Розробляти і погоджувати з профкомом школи розклад уроків відповідно до існуючих вимог.

3.1.20. З метою створення педагогічними працівниками відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченням продуктивності зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії здійснювати:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають *неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію;
- прийом нових працівників, обслуговуючого персоналу проводити лише за умови забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад;

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

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФКОМУ:

3.2.1. Роз'яснювати членам профспілки зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити контроль:

- своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педпрацівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складанням графіка роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- порядком залучення в період канікул до педагогічної організації роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження;
- запровадження змін, перегляд умов праці.

СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРОФКОМУ:

3.3.1. Встановити:

• Режим роботи школи, тривалість навчального тижня і навчальних занять (без змін загальної кількості про тарифікованої роботи педагога).

• 3.3.2. Скласти графік відпусток працівників (до 05 січня поточного року), додавши тривалість додаткової щорічної відпустки для окремих категорій працівників.

3.3.3. Визначити:

- тривалість робочого часу для обслуговуючого персоналу, відповідно до складеного графіка;
- перерви в графіку роботи обслуговуючого персоналу для відпочинку та приймання їжі.

3.3.4. Ознайомити кожного працівника з графіком роботи та відпочинку під підпис.

3.3.5. Направити на курси підвищення кваліфікації працівників згідно із складеним графіком.

3.3.6. Використовувати різні форми заохочення за працю у вигляді матеріальної винагороди (подарунки, матеріальна допомога в першу чергу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям, одноразові винагороди тим, хто іде на пенсію).

3.4. Жінкам та чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

3.4.1. Зобов'язання керівнику закладу:

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

3.4.2. Керівнику закладу забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії, 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.

3.4.3. Керівник може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого відношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

3.4.4. Покласти обов'язки у повноваженого з гендерних питань на заступника директора з виховної роботи Шевчук Л.І.

3.4.5. Сторони домовилися не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників у залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

IV. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

4.1.1. Ознайомити кожного працівника з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку». Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інші умови праці.

4.1.2. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4.1.3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4.1.4. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідними наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, штатного розладу, умовами оплати праці.

4.1.5. Здійснювати:

- переведення працівника на іншу роботу лише з його згодою, за винятком випадків тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності;
- звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу лише з підстав, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗПП України) або трудовим контрактом (ст.. 36 п. 8 КЗПП України), за попередньою згодою профспілкового органу (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗПП України);
- при виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України;

- повідомлення, не пізніше, як за 2 місяці, в письмовій формі працівника;
- звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці. В тому числі за рахунок звільнення сумісників і т.д.;
- звільнення працівників у зв'язку з скороченням лише після закінчення навчального року.

4.1.6. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи):

- одноразове або протягом одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників школи;
- одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників школи.

4.1.7. Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків вивільнення.

4.1.8. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в школі понад п'ять днів (у тому числі на тимчасових працівників).

4.1.9. Робити записи про причини звільнення в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

4.1.10. Видати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

4.1.11. Ознайомити працівників школи з записами у трудових книжках.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФКОМУ:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією встановленого порядку, прийому, переводу або звільнення з роботи.

4.2.2. Перевірити порядок ведення, зберігання і обліку трудових книжок працівників закладу.

V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

5.1.1. Оплату праці проводити згідно із штатним розписом та тарифікаційними списками не нижче мінімальної заробітної плати відповідно до державних гарантій встановлених законодавством.

5.1.2. Здійснювати:

- додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- встановлювати доплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час;
- тарифікацію працівників школи, щорічно уточнюючи її, у зв'язку із збільшенням педагогічного стажу, здобуттям освіти, присвоєнням педагогам ученого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації.

5.1.3. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.4. Ознайомлювати працівників з табелем обліку використання робочого часу, який щомісячно подається до оплати.

5.1.5. Здійснювати преміювання працівників установи згідно з «Положенням про преміювання працівників» (Додаток 1).

5.1.6. Здійснювати виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту» (Додаток 1).

5.1.7. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, цільові кошти, виділені організаціями) і їх використання.

5.1.8. Виплачувати працівникам школи заробітну плату два рази на місяць: «1» числа та «15» числа. Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.9. Надавати бібліотекарям матеріальну допомогу на оздоровлення в межах фонду оплати праці не більше посадового окладу.

5.1.10. Преміювати бібліотекарів та обслуговуючий персонал в межах фонду оплати праці, згідно «положення про преміювання» (Додаток 1).

5.1.11. Здійснювати підвищення на 10 % місячних посадових окладів прибиральників службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів.

5.1.12. Встановити період підсумованого обліку робочого часу для працівників, які працюють згідно з графіками чергувань та у нічний час (сторожів) – 1 місяць.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФКОМУ:

5.2.1. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників;
- своєчасною виплатою заробітної роботи.

5.2.2. Виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення (нагородження працівників, присвоєння їм почесних звань або вищої категорії, ст.. 247 КзПП України).

СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРОФКОМУ:

5.3.1. Погоджувати та затверджувати:

- штатний розклад і посадовий оклад, відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків;
- доплати за виконання дезінфікуючих засобів, суміщення посад, розширення зон обслуговування;
- «Положення про преміювання працівників», про встановлення надбавок за високі творчі і виробничі досягнення.

5.3.2. Здійснювати преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівників в Рівненській ЗОШ № 23 сторони беруть нижче наведені зобов'язання у сфері охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпечної гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям.

6.2.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період у термін до першого жовтня кожного року. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.2.3. Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водний режими в установі, відповідно санітарно-гігієнічних норм. До роботи допускати працівників, які пройшли відповідну перевірку знань з охорони праці.

6.2.4. Забезпечити обов'язкові медичні огляди працівникам школи не рідше ніж 1 раз на рік.

6.2.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (передбачену ст. 9 Закону України «Про охорону праці»)

6.2.6. Виконувати паспортизацію санітарно-технічного стану умов праці і навчання.

6.2.7. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил технічної безпеки та охорони праці під час проведення занять з фізкультури, Захисту Вітчизни.

6.2.8. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (**Додаток 2**).

6.2.9. При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права щодо компенсації за роботу у таких умовах.

6.2.10. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на робочому місці зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або таких, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного захисту, встановленими нормами. (**Додаток 4**).

6.2.11. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначенім діючим нормативними документами з оплати праці.

6.2.12. 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 Закону України «Про оплату праці», то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати.

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

6.3.1. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.3.2. Проходити та вчасно, у встановленому порядку, попередній і періодичний медичні огляди.

6.3.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці; особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання, усунення.

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в разі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.4. Профком зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні пропозиції.

6.4.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФКОМУ:

6.5. Здійснювати контроль за:

- дотриманням законодавства про працю, правил, норм охорони праці;
- за ходом виконання угоди з охорони праці;
- домагатись і отримувати від директора школи, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально – економічних прав працівників.

СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРОФКОМУ:

6.6. Забезпечення проведення адміністративно-громадського контролю за охороною праці.

6.6.1. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків з працівниками відповідно діючого положення і складанню актів за формулою Н-1.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТИЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЙ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

7.1.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників, в тому числі бібліотекарям школи, в межах фінансування, матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці.

7.1.3. Здійснювати своєчасні розрахунки виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами.

7.1.4. Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться, з назалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови,

що учитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

7.1.5. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників освіти за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Преміювати працівників та на надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду згідно з «Положенням про преміювання», за статтею 57 Закону України «Про освіту» (**Додаток 1**).

7.1.7. Сприяти працівникам у забезпеченні їх житлом у черговому порядку.

7.1.8. Сприяти працівникам в оформленні документів на призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

ОБОВЯЗКИ ПРОФКОМУ:

7.2.1. Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників.

7.2.2. Забезпечувати контроль за наданням працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством, допомоги по тимчасовій непрацездатності, вихідних, допомого у зв'язку з вагітністю і пологами.

7.2.3. Вести облік диспансерної групи хворих, а також групи тривало- та частохворюючих працівників (за результатами профоглядів).

7.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

7.2.6. Організувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі, сприяти організації групи здоров'я.

7.2.7. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Дню матері, Нового року, вшануванню ветеранів праці.

7.2.8. Організувати екскурсійні поїздки для працівників школи.

VIII. ВІДПУСКИ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

8.1.1. Згідно Закону «Про відпустки» встановити порядок надання щорічної основної відпустки для працівників школи.

8.1.2. Право на щорічну основну відпустку мають керівні, педагогічні працівники освіти, які перебувають у трудових відносинах з установами освіти незалежно від форм власності.

Право керівних педагогічних працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній школі.

За другий та наступні роки відпустка надається згідно графіком, який затверджується адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Адміністрації, педагогічним працівникам школи щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступний роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складання підсумкової державної атестації.

Керівнику, педагогічним працівникам школи, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина протягом навчального року надається за погодженням з вищестоящим органом управління.

Перенесення щорічної основної відпустки і поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило в період літніх канікул, а в окремих випадках (в разі хвороби) в інший канікулярний період.

За бажанням керівних працівників школи частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

У разі звільнення керівних педагогічних працівників школи грошова компенсація виплачується за всі невикористані ними дні щорічної основної відпустки.

8.1.3. Надавати щорічну основну відпустку працівникам школи згідно з чинним законодавством.

8.1.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (**Додаток 2**).

8.1.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам згідно «Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки, зароблені з шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці», затверджених постановою Кабінету Міністрів Україн від 17 листопада 1997 р. №1290 (**Додаток 3**).

8.1.6. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років (включно) або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному їх прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

8.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки. При цьому тривалість наданої працівникові загальної відпустки не може бути менше ніж 24 календарні дні.

8.1.8. Надавати працівникам школи відпустки без збереження заробітної плати згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно за статтею 26 Закону України «Про відпустки» на термін, що вказується у заявлі працівника, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.1.9. Особам, які працюють в установі на умовах неповного робочого часу, в тому числі які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років і працюють, надається щорічна відпустка повної тривалості.

8.1.10. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно з чинним законодавством

8.1.11. Визначити черговість надання відпустки згідно з графіками, що враховують інтереси працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профкомом до 05 січня календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

8.1.12. Надавати працівникам відпустки, невикористані з поважних причин в інші канікулярні періоди.

8.1.13. Надавати відпустки під час навчального періоду при необхідності санаторно-курортного лікування працівників та їх дітей.

8.1.14. Порядок надання щорічної основної відпустки працівникам школи.

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні
Директор	56
Заступник директора з навчально – виховної роботи	56
Заступник директора з виховної роботи	56
Вихователь групи продовженого дня	56
Вчителі (усіх спеціальностей)	56
Вчитель-логопед	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в школі	42
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Заступник директора з господарської роботи	24
Обслуговуючий персонал	24
Завідувач бібліотекою	24
Бібліотекар	24
Секретар -друкарка	24
Лаборант	24

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФКОМУ:

8.2.1. Здійснювати контроль за наданням відпусток працівникам школи.

8.2.2. Узгоджувати термін щорічних та додаткових відпусток.

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

8.2.4. Забезпечити надання спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі посадового окладу на рік.

8.2.5. Надавати додаткові дні (4) до відпустки робітнику з благоустрою, який зайнятий на роботі з видаленням нечистот ручним способом згідно Постанови №679 від 13.05.2003 р.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

9.1.1. Забезпечувати необхідну інформацію, що є предметом даного колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту інтересів працівників.

9.1.2. Безкоштовно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань.

9.1.3. За письмовою заявою членів профспілки проводити безготікову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

9.1.4. Гарантувати виборним профспілковим працівникам звільнення від роботи для участі у статутних заходах, на час навчання, із збереженням заробітної плати.

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами; не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації, без згоди профоргану.

9.1.6. Голові профкому встановлювати за активну та сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за рахунок економії фонду оплати праці.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

10.1.1. Сторони зобов'язуються контролювати та звітувати на загальних зборах трудового колективу про хід виконання договору щороку в червні та грудні місяці.

10.1.2. Сторони, які уклали договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання або не виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

За дорученням колективу договір підписано:

Директор школи

О.О. Кроль

«10» листопада 2020 року

Голова профкому

Н.О. Сергійчук

«10» листопада 2020 року



Погоджено

Голова профкому Сергійчук Н.О. Сергійчук Директор школи Кроль О.О. Кроль
«10» листопада 2020 р.

Затверджено

Кроль О.О. Кроль
«10» листопада 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Рівненської ЗОШ № 23

за високі показники в роботі в межах економії фонду оплати праці та про
надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків
(ст. 57 Закону України «Про освіту»)

I. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом творчої добросовісної України від 15.01.93 р. № 102, з метою стимулювання творчої добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений Колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього. Положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

2.1. Керівник, заступники керівника установи за наказом управління освіти преміюються за:

- досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ефективну організацію методичної роботи;
- налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;

- покращення матеріально-технічної бази установи, створення незалежних і безпечних умов праці;

- ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом і т. д. (Конкретний перелік показників для преміювань всіх категорій працівників визначається, виходячи з умов і завдань закладу, власником або уповноваженим ним органом за погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

2.2. Вчителі і вихователі преміюються за:

- високу результативність у навчанні і вихованні;

- проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;

- створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями;

- роботу, проведenu серед батьків, і т.д.

2.3. Обслуговуючий персонал (прибиральниці, сторожі, лаборанти) преміюються за:

- забезпечення належних побутових умов для навчання і виховання учнів;

- дотримання в приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану;

- створення безпечних умов праці і навчання і т.д.

2.4. Інші категорії працівників (бібліотекарі) преміюються за:

- своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;

- якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- велику роботу по збереженню книжкового фонду;

- ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загальноосвітніх шкільних заходах і т.д.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це ту кошторисі установи згідно п. З Інструкції «Про порядок обчислення заробітної палати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання здійснюється поквартально (в разі виділення відповідних коштів управлінням освіти).

Премії відповідно до цього «Положення» призначаються дирекцією з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II, показників цього «Положення», так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не зараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою, тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівника і загальних результатів установи. Працівники, які здійснювали грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки

безпеки та охорони праці, допустили моральні поступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково, проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього «Положення» і з погодженням з органами, якому підпорядкова ці установа.

**IV. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
(ст.57 Закону України «Про освіту»)**

№ з/п	Критерії отримання винагороди або зменшення	Збільшення	Зменшення	Примітка
	Методичні розробки	До 10%		
	Відкриті уроки, показні уроки	До 10%		
	Організація масових заходів	До 10%		
	Власна ініціатива	До 10%		
	Наставництво	До 10%		
	Участь у роботі творчих груп (ініціативність)	До 10%		
	Виступи, доповіді на семінарах, конференціях	До 10%		
	Створення та поповнення методичної бази кабінетів, музеїв	До 10%		
	Участь у виставках, конкурсах (результативність)	До 10%		
0	Впровадження у освітній процес сучасних інноваційних і освітніх технологій	До 10%		
1	Результати роботи з обдарованими дітьми: 1) II тур (міський) олімпіад І тур (міський) МАН І місце ІІ місце ІІІ місце 2) III тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 3) IV тур (Всеукраїнський) олімпіад ; ІІІ тур (Всеукраїнський)	До 10% До 8 % До 6% До 15% До 12% До 9%		

	МАН			
	I місце	До 30%		
	II місце	До 25%		
	III місце	До 20%		
2	Виконання громадських доручень	До 20%		
3	Невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, відсутність без поважної причини на різних нарадах, педрадах та інше, самовільна заміна уроків, тощо)		До 20%	
4	Зауваження, догани		До 10%	

Примітка: сума збільшення винагороди за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу).

Додаток 2
до Колективного договору



Погоджено

Голова профкому Н.О. Сергійчук
«10» листопада 2020 р.

Затверджено

Директор школи О.О. Кроль
«10» листопада 2020 р.



**Перелік посад
з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти
України, яким може надаватись щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Заступник директора з виховної роботи	3
4	Заступник директора з господарської роботи	7
5	Практичний психолог	3
6	Соціальний педагог	3
7	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	7
8	Секретар-друкарка	7
9	Медична сестра	7
10	Лаборант	7

Додаток 3
до Колективнорго договору



Погоджено

Голова профкому Н.О. Сергійчук «10» листопада 2020 р.



Затверджено

Директор школи О.О. Кроль «10» листопада 2020 р.

Список

виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290

№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної відпустки за роботу з особливими умовами, в календарних днях
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убираєнь та санвузлів	4

Додаток 4
до Колективнорго договору

Погоджено

Голова профкому Н.О. Сергійчук
«10» жовтня 2020 р.

Затверджено

Директор школи О.О. Кроль
«10» листопада 2020 р.

**Перелік
професій і посад працівників, яким видаються
миючі засоби та засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування засобів	Строк експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	- мило - миючі засоби - рукавиці гумові	- 20 грам за зміну - за потребою - 12 місяців

Додаток № 5
до Колективного договору

НАКАЗ № 5/2

09.01.2020 р.

Рівненська ЗОШ № 23

Про створення робочої
групи для підготовки
проекту Колективного договору

З метою врегулювання виробничих відносин та соціальної захищеності працівників школи

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію по розробці проекту Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Рівненської ЗОШ № 23 на 2020-2025 р.р. у складі:

від адміністрації:

Кроль О.О. – директор школи;

Данилова К.Д. – заступник директора з господарських питань;

Шевчук Л.І. – заступник директора з виховної роботи;

від трудового колективу:

Сергійчук Н.О. – вчитель математики, голова профкому;

Марчук О.Я. – вчитель історії, член профкому;

Максимцева Н.Г. – вчитель математики, член профкому.

2. Підготувати текст проекту угоди, обговорити доповнення і зміни.

Комісія.

До 11.01.2020 р.

3. Схвалити Колективний договір на загальних зборах трудового колективу.

Сергійчук Н.О.

До 01.02.2020 р.

Директор школи

Олег КРОЛЬ



Додаток 6
до Колективного договору



Погоджено

Голова профкому Н.О. Сергійчук
«10» липня 2020 р.



Затверджено

Директор школи О.О. Кроль
«10» липня 2020 р.

ПРОТОКОЛ № 4
загальних зборів трудового колективу
Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 23
Рівненської міської ради
від «10» липня 2020 року

Працюючих – 144

Присутні – 107

Відсутні – 37

Порядок денний: схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської ЗОШ № 23 на 2020-2025 рр.

Слухали: голову профкому школи Сергійчук Н.О. про проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської ЗОШ № 23 на 2020-2025 рр.

Постановили: схвалили Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської ЗОШ № 23 на 2020-2025 рр.

Голосували: за – 101

проти – 1

утримались – 5

Голова зборів

Олег КРОЛЬ

Секретар зборів:

Юлія Мороз

Додаток № 8
до Колективного договору

Погоджено
Голова профкому школи
Н.О. Сергійчук

Затверджено
Директор школи
О.О. Кроль
2020р.

**Комплексні заходи
шодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в Рівненській зоні № 23**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність робіт		Термін виконання	Відповідальн а особа
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1.	Замінити деннє світло на LED-лампи на першому поверсі	6000 грн.		20 шт.		Впродовж 2020-2025 рр.	Данилова К.Д.
2.	Забезпечити препаратами медичні аптечки у кабінетах підвищеної небезпеки згідно з нормативними вимогами	3000 грн.				До 01.09. Щорічно	Янюк В.А., медсестра школи
3.	Поновити первинні засоби пожежогасіння.	6000 грн.		10 шт.		Впродовж 2020-2025 рр.	Данилова К.Д.
4.	Придбати літературу з питань охорони праці і оформити у бібліотеці куточок для постійного ознайомлення працівників школи.	300 грн			До 01.09.2020 р.		Кривдова Н.М.
5.	Придбати ватно-марлеві пов'язки та респіратори для працівників школи.	450 грн. (150шт.)		150 шт.		До 01.09.2020 р.	Данилова К.Д.

6.	Проводити навчання з питань охорони праці		Двічі на рік	Шевчук Л.І.
7.	Організація проведення медичного огляду		Щорічно	Дьомін О.О., Янюк В.А.

Відповідальний за охорону праці

Л.І. Шевчук

Заступник директора з господарської частини

К.Д. Данилова

Прическа из
чеснока, зелени
и соли (2G)
шампунь
Dr. H.O. Сенатор





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

20.02.2020 № 09-794
на № 8/4 від 13.02.2020

Рівненська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів № 23
Рівненської міської ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 20.02.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 23 Рівненської міської ради на 2020 – 2025 роки, реєстраційні № 4991/33.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 23 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