

Схвалено на зборах
Трудового колективу 01 вересня 2023р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
вечірньої (змінної) школи №20 м. Києва
на 2023-2027 роки

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація вечірньої (змінної) школи № 20 м. Києва в особі директора Гонтаря Олександра Тарасовича, який представляє інтереси власника і має відповідальні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Кошару Тетяну Сергіївну.
2. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки.
3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.
4. Директор вечірньої (змінної) школи № 20 м. Києва визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:
 - паритетності представництва;
 - рівноправності сторін;
 - взаємної відповідальності;
 - конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
 - вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників закладу освіти.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 10-денний термін підписують колективний договір.
13. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.
14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу освіти.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити ефективну діяльність вечірньої (змінної) школи № 20 м. Києва, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи школи.
- 1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.
- 1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.
- 1.8. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.9. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

1.10. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

1.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.3. Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників школи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.

2.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості закладу освіти, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше

тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників закладу освіти до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

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

2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

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

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації освітнього процесу.

3.4. Графік чергування у закладі освіти вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

- 3.5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.
- 3.6. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.
- 3.7. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.
- 3.8. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.
- 3.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.
- 3.11. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).
- 3.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 01 березня і доводити до відома працівників.
- 3.13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.14. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.15. 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. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).

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

3.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.19. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.20. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.21. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним

середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр «Про донорство крові та її компонентів»).

3.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.

3.23. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.24. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні) (п.9 ст.25 Закону України від 15.11.1996 р. № 504\96-ВР «Про відпустки»)

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

3.26. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік або згідно чинного Законодавства у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (ст. 22 ЗУ «Про професійні спілки»).
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49² КЗпПУ).
4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із замінами в організації виробництва і праці (п.4 частина 3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення»), в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається Законом України (ч.3 ст. 21 КЗпПУ).

8. При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

9. При звільненні працівника виплата усіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

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

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.
3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладу освіти в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності).
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам школи.
5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
6. Граничні строки виплати заробітної плати — не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця — за другу половину (ст. 115 КЗпПУ)
7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.
8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

9. 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.

10. Доплату за зміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

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

12. Гарантувати працівникам закладу освіти виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

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

- У випадку, коли навантаження, що залишилось вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- У випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи;

- У випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

15. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче встановленої законодавством (ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).

16. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

17. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати» № 2050-III від 19.10.2000 року (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

18. Забезпечити;

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться в незалежних від них причин (епідерм, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційній формі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Повідомляти про всі факти порушень щодо плати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягання до відповідальності посадових осіб винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштуваність робочого місця тощо.
3. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
4. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
5. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі освіти.
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
7. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».
8. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».
9. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.

10. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.

11. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників закладу освіти.

12. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.

13. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку закладу освіти до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

14. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

15. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

17. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

18. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

19. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

20. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

21. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

22. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442 зі змінами внесеними Кабінетом Міністрів України від 05.10.2016 року № 741).

23. Виконати до 01.11 кожного року всі заплановані заходи по підготовці закладу освіти до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

24. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації закладу освіти і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ «Про охорону праці» ст.26).

25. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час

освітнього процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232 Закону України «Про охорону праці» ст.22).

26. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників освітнього заходу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ «Про охорону праці» ст. 5, 8).

27. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві (згідно з Постановою Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 року №24 з затвердженими змінами).

28. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50%.

Працівники школи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у закладі освіти механізмів, засобів пересування, станків тощо.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посиленних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу освіти, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ «Про охорону праці»).

2. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, провести навчання активу.

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

4. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкової організації закладу освіти.

5. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.

6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).

7. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

8. Брати участь:

8.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.

8.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

8.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП ст. 258-1).

8.4. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.

8.5. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

8.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів закладу освіти.
2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
4. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.
5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового проведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.3 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації школи.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час

хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.

5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

6. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

8. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом днів після виплати зарплати.

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

10. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

11. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкою працівників.

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

13. Безоплатно надавати профкому засоби зв'язку, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпПУ).

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація школи визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному закладі освіти і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпП ст. 12, 40-45).
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.
5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника профспілкового комітету школи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад школи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними програмами .
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.
13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Сторони, що підписали колективний договір раз на рік звітують про їх виконання на профспілкових зборах (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 15 жовтня 2023 року.

Директор В(з)ш № 20

Гонтар О.Т.



Голова ПК

Кошара Т.С.

Додаток № 1
до колективного договору
між В(з)Ш№20 м. Києва та
профспілковим комітетом школи
на 2023-2027рр.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників установ та закладів освіти

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р. відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди держаних, професійних та святкових або ювілейних дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення шкільної документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.

2.11. Розвиток творчих здібностей учнів, їх свідомого ставлення до навчання, участь у предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях, МАН та ін..

2.12. Активна громадська діяльність.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на пів року, один раз на рік).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України;
- до професійних свят;
- до ювілейних дат установ.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2 даного Положення , а також:

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- за викрадення матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу).

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, які прийшли шляхом перевodu з одного навчального закладу до іншого, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

3.10. Наявність Положення про преміювання у закладі освіти є обов'язковою умовою здійснення преміювання до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Додаток № 2
до колективного договору
між В(з)Ш№20 м. Києва та
профспілковим комітетом школи
на 2023-2027рр.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам установ та закладів освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розглянемо згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня кваліфікації, професійної майстерності, загальної культури.

2.5. Регулярне впровадження в навчально-виховний процес інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів надається за наказом вищестоящої організації.

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадків.

Інформація по штатах по вечірній (змінній) школі № 20
(назва установи)
станом на 01.09.2023 р.

| № з/п | ІІІІ | Посада | Тарифний розряд | Посадовий оклад | Кількість ставок за: | | | | К-сть ставок всього по закладу | Підвище спеціаль на школа/сп еціалізов ана школа/ліцей/гімназія | | | | Доплати (%) | | |
|-------|----------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------------|---------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------------------|---|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|
| | | | | | основною посадою | розширеною зоною обслуговування | суміщення | внутрішнім сумісництвом | | 10% | 15% | 20% | 25% | 15% | 20% | 25% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | Гонтар Олександр Тарасович | директор | 17 | 8679.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 2 | Кухарчук Катерина Юріївна | заст.директора | 17 | 8245.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Радзівська Ольга Іванівна | завгосп | 8 | 4745.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 5 | Мірошнікова Ангеліна Ярославівна | Секретар | 5 | 3934.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 6 | Бахмач Олеся Савеліївна | лаборант хімії | 5 | 3934.00 | 0.5 | | | | 1 | | | | | | | |
| 7 | Вакансія | лаборант фізики | 5 | 3934.00 | 0.5 | | | | 0.5 | | | | | | | |
| 8 | Вакансія | соц.педагог | 11 | 5699.00 | 0.5 | | | | 0.5 | | | | | | | |
| 9 | Вакансія | психолог | 13 | 6567.00 | 0.5 | | | | 0.5 | | | | | | | |
| 10 | Росенко А.ліна Іванівна | гардеробниця | 1 | 2893.00 | 0.5 | | | | 0.5 | | | | | | | |
| 11 | Бірчак Тетяна Михайлівна | прибиральниця | 2 | 3153.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 12 | Фоміна Тетяна Петрівна | прибиральниця | 2 | 3153.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 13 | Сиркіна Лариса Петрівна | прибиральниця | 2 | 3153.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 14 | Машуров Семен Анатолійович | гардеробниця | 1 | 2893.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 15 | Гулак Наталія Петрівна | сторож | 2 | 3153.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | 40 |
| 16 | Копійковський Юрій Олексій | сторож | 2 | 3153.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | 40 |
| 17 | Вернигора Олександр Анатолійович | робітник двірник | 5 | 3934.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 18 | Плотнікова Тетяна Віталіївна | зав.бібліотекою | 11 | 5699.00 | 1 | | | | 1 | | | | | | 15 | |
| | Всього | | | | | | | | 15.50 | | | | | | | |



В/ВШНО

Р.П. Савчук

*Діагностична робота
на тему: «Кобзарі»*

