

Колективний договір між адміністрацією  
та профспілковою організацією  
Ічнянської станції юних техніків  
Ічнянської міської ради прийнятий на зборах  
трудового колективу  
протокол № 1 від 26 квітня

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковою організацією  
Профспілки працівників освіти і науки України  
Ічнянської станції юних техніків Ічнянської міської ради  
на 2022- 2025 роки**

Реєстраційний номер 524big 17.06.2022р.

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспівковою організацією  
Ічнянської станції юних техніків Ічнянської міської ради  
на 2022-2025 роки**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Даний договір (далі - договір) укладений на 2022-2025 роки між адміністрацією Ічнянської станції юних техніків (далі – адміністрація СЮТ) в особі директора з одного боку, профспівковою організацією (далі – профспівкова організація, профорганізатор) – повноважним представником найманих працівників з другого боку (далі - Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», Генеральної та Галузевої, обласної та районної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.
- 1.2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.
- 1.3. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною та районною Угодами.
- 1.4. Положення договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу позашкільної освіти, які перебувають у сфері дії обох сторін
- 1.5. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать Генеральній, Галузевій, обласній, районній Угодам та даному колективному договору, є недійсними.
- 1.6. Положення договору діють безпосередньо та поширюються на працівників позашкільного закладу, які перебувають у сфері дії обох сторін договору.
- 1.7. У сфері дії адміністрації СЮТ перебувають працівники позашкільного закладу
- 1.8. У сфері дії організації перебувають члени Профспівки працівників освіти і науки України, які працюють в даному навчальному закладі.
- 1.9. Договір встановлює мінімальні соціально-економічні гарантії і не обмежує права трудового колективу за рахунок місцевих можливостей встановлювати більш високі норми забезпечення соціально-економічних гарантій працівникам , і вони не можуть бути змінені в бік погіршення.
- 1.10. Адміністрація СЮТ у п'ятиденний термін з дня підписання договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Ічнянської міської ради. У триденний строк після реєстрації адміністрація СЮТ передає один примірник договору до профспівкової організації Ічнянської громади
- 1.11. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.
- 1.12. Договір набуває чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладання нового. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором. До закінчення строку дії він може бути анульованим або зміненим тільки за взаємною домовленістю сторін.
- 1.13. Зміни до Договору вносять у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.
- 1.14. Щорічно Сторони звітують про виконання договору на профспівкових зборах організації Профспівки. Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного договору.
- 1.15. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспівок, положення договору , що регулюють відповідні правовідносини не

- втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії
- 1.16 Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін його дії

## **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ**

### **2.1.1. Адміністрація СЮТ зобов'язується:**

- 2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.
- 2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.
- 2.1.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.
- 2.1.4. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 14, 55, 57 Закону України „Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

### **2.2. Сторони домовились:**

- 2.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладів, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи СЮТ.
- 2.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.
- 2.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 2.2.5. Вживати заходи по виконанню п. 3.2.5 Галузевої Угоди.
- 2.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 2.2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

## **3. ЗАЙНЯТИСТЬ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується та вимагає від працівників закладу позашкільної освіти:**

- 3.1.1. Не допускати закриття, фактичного зупинення діяльності закладу позашкільної освіти без попередньої згоди профспілкової організації закладу позашкільної освіти.
- 3.1.2. Погоджувати з профспілковою організацією закладу позашкільної освіти проекти рішень про ліквідацію, реорганізацію закладу позашкільної освіти.
- 3.1.3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу позашкільної освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти профспілкову організацію закладу позашкільної освіти про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та

заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.4. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з профспілковою організацією закладу позашкільної освіти про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу позашкільної освіти лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію.

3.1.6. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.7. Не проводити вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

3.1.8. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення, проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.9. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП та п. 6 ст. 36 України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.1.10. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.1.11. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.

3.1.12. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі освіти та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.13. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.14. Дотримуватись ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборного органу профспілкової організації закладу освіти на звільнення голови профспілкової організації закладу освіти.

3.1.15. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, у тому числі і у зв'язку з ліквідацією закладу позашкільної освіти, пропонувати у письмовій формі протягом одного року з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними в підвідомчих закладах та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я тощо.

3.1.16. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.

3.1.17. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаних виконувати відповідну роботу і якщо не прогнозується вивільнення працівників

відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.18. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, то в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного позашкільного закладу, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.19. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у позашкільному закладі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження, та є фахівцями з даних предметів.

3.1.20. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.21. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.22. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів позашкільної освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.23. Керівникам та їх заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, іншим працівникам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою цього заступника перевищить повну ставку за основною посадою, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

3.1.24. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.25. Особам перед пенсійного віку, яким залишилося три роки до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишатися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

### **3.2 Профспілкова організація зобов'язується:**

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед запланованим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.2. Не давати необґрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації закладу позашкільної освіти, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.3. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.4. Проводити пошук працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років, у разі виникнення вакансій.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профорганізатором.

## 4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

### 4.1. Адміністрація СЮТ зобов'язується:

- 4.1.1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності додаткових соціально-побутових пільг для працівників.
- 4.1.2. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
- 4.1.3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення строку контракту трудові відносини тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.
- 4.1.4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій угоді, обласній Угоді, районній Угоді, колективному договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективним договором і угодами є недійсними.
- 4.1.5. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
- 4.1.6. Не укладати строкових трудових договорів з мотивів випробування працівників.
- 4.1.7. Надавати право бажаним при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективним договором та угодами.
- 4.1.8. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди голови профспілкової організації, коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.
- 4.1.9. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.
- 4.1.10. Враховуючи право педагогічних працівників, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.
- 4.1.11. Тарифікаційні списки погоджувати з профорганізатором та головою первинної профспілкової організації Ічнянської громади Профспілки працівників освіти і науки України.
- 4.1.12. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профорганізатором.
- 4.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

### 4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

- 4.2.1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцями.
- 4.2.2. Виходити до вищестоящих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.
- 4.2.3. Організовувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі.
- 4.2.4. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

#### **4.3. Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі позашкільної освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників закладу освіти та в даному Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу позашкільної освіти та методичних об'єднань;
- виготовлення наглядного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять, годин спілкування, масових заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;
- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками гуртківців;
- консультації, індивідуальна робота з гуртківцями;
- професійна самоосвіта;
- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки.

4.3.3. Керівнику закладу позашкільної освіти разом з профорганізатором закладу надається право вирішувати такі питання в галузі організації та оплати праці:

- затверджувати та погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічним працівникам;
- затверджувати та погоджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки;
- встановлювати та погоджувати надбавки за високі творчі й виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати;

4.3.4. Оплата праці педагогічним працівникам закладу позашкільної освіти, які на період карантину, переведені їх на роботу в гнучкому та\ або дистанційному режимі здійснювати виплату заробітної плати на загальних підставах з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

4.3.5. Оплата праці іншим працівникам закладу позашкільної освіти, які на період карантину, будуть переведені на роботу в гнучкому режимі, здійснювати виплату заробітної плати на загальних підставах з розрахунку заробітної плати.

4.3.6. Педагогічним працівникам закладу позашкільної освіти громади, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання, керівником закладу може, в межах фонду заробітної плати, бути встановлена надбавка в розмірі до 50% посадового окладу ( ставки заробітної плати, тарифної ставки) за напруженість і складність в роботі.

4.3.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу освіти громади у випадках їх захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID- 19, спричинену корона вірусом SARS-COVID-2, а також захворювання їхніх членів сімей чи близьких родичів, або втрати через хворобу членів сім'ї.

#### **5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ:**

5.1. Адміністрація СЮТ зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в позашкільному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити складання оптимальних графіків роботи для голови профспілкової організації.

5.1.3. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профорганізатора (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.1.4. Забезпечити дотримання на робочому місці встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

5.1.5. Забезпечити контроль за:

- застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.6. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.7. Погоджувати з профорганізатором запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розкладу занять, застосування підсумованого обліку робочого часу, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки.

5.1.8. Запровадити для керівників гуртків, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.

5.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

5.1.10. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожну добу.

5.1.11. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, кочегари та ін.

5.1.12. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**додаток 1**).

5.1.13. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (**додаток 3**).

5.1.14. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки під час канікул, призупинення навчально-виховного процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці

5.1.16. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку на день першого дзвоника за рахунок економії фонду оплати праці працівникам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України:

- діти яких ідуть до першого класу загального навчального закладу;
- діти, яких вступили на перший курс вищого або професійно-технічного навчальних закладів.»

5.1.18. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням,
- на час для проїзду до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.19. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.20. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу позашкільної освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти.

5.1.21. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських конкурсів, турнірів у відповідності до Положення.

5.1.22. Надавати щорічні додаткові відпустки матерям-одиначкам які мають дітей до 18 років.

## **5.2 Сторони встановили:**

5.2.1. До вирішення питання в законодавчому порядку основна щорічна відпустка педагогічним працівникам надається наступної тривалості (в календарних днях):

|                 |    |
|-----------------|----|
| Директор        | 42 |
| Методист        | 42 |
| Керівник гуртка | 42 |
| Сторож          | 24 |
| Прибиральниця   | 24 |

## **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Дирекція СЮТ зобов'язується:**

6.1.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам позашкільного закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти

календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у тому числі компенсаційних виплат на відрядження.

6.1.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.4. Забезпечувати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв.

6.1.5. Розміри посадових окладів (ставка заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профорганізатором.

6.1.6. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.7. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.8. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох навчальних закладах.

6.1.9. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з профорганізатором.

6.1.10. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення забезпечити їм оплату за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.11. Забезпечувати оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) встановлювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.12. Здійснювати доплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам за переліками, визначеним профспілковою організацією. Іншим працівникам, які не зазначені в рішенні профспілкової організації, доплата за роботу в нічний час здійснюється в розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати).»

6.1.13. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники).

6.1.14. Забезпечити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ про розподіл винагороди погоджувати з профспілковою організацією. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

6.1.15. Не змінювати базового місяця для проведення індексації грошових доходів при зміні працівником посади чи місця роботи, якщо при цьому не відбувається зростання грошових доходів у розмірі більшому за суму індексації, про що зазначати у відповідному наказі.

6.1.16. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, забезпечити оплату праці відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.17. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів.

6.1.18. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди сприяти оплаті простою, не з їх вини, працівникам, в тому числі непедагогічним, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці керівників гуртків, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.19. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у випадках передбачених законодавством. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у випадках її переоплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

6.1.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод.

6.1.21. Здійснювати преміювання працівникам закладу освіти згідно Положення за умови наявності коштів (**Додаток 4**)

6.1.22. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у щорічну відпустку працівникам обслуговуючого персоналу згідно Положення за умови наявності коштів

## **6.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Вживати заходів для дотримання законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Забезпечувати виплату заробітної плати за першу половину місяця не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Заробітну плату за другу половину грудня виплачувати не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається як такий, що не менший оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.4. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу (додаток 5).

6.3.5. Затвердити Положення про преміювання працівників закладу освіти. (додаток № 4)

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

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

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 року № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні ( нарадах) адміністрації закладу освіти за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти.

7.1.4. Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.5. Відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнагляд охорони праці України від 15.11.2004 № 25, рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 забезпечити введення у закладі освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб штатної одиниці спеціаліста з охорони праці.

7.1.6. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів на охорону праці в кошторисі закладу освіти у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.7. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за результатами заходи щодо покращення умов праці.

7.1.8. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.9. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (додаток 9), а також мийними та дезінфікуючими засобами, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби ( COVID – 19) від 22.08.2020 р. № 50 та інших постанов:

- надання щорічної додаткової відпустки працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

-надання щорічної додаткової відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням за особливий характер праці ( **додаток № 1**);

-надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем ( **додаток № 3** ).

7.1.10. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (**додаток 7**).

7.1.11. Надавати громадському інспектору з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

7.1.12. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.13. Оформляти день проходження працівниками закладу освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.14. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

7.1.15. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на зборах трудового колективу за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.16. Про нещасні випадки, що сталися з працівниками негайно повідомляти профспілкову організацію закладу освіти. Проводити розслідування та реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно з чинним законодавством.

7.1.17. На прохання профспілкової організації закладу освіти надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

7.1.18. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічного інспектора праці Профспілки до документації закладів освіти відповідно до вимог ст.41 Закону України « Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст.21,38 ( пункт 12) Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.19. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.1.20. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (**додаток9**), а також мийними та дезінфікуючими засобами, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби ( COVID – 19) від 22.08.2020 р. № 50 та інших постанов.

## **7.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

## **7.3. Сторони домовилися:**

7.3.1. Щорічно брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці.

7.3.2. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 8).

7.3.3. Нещасні випадки з незвільненими головами профспілкових організацій, членами виборних профспілкових органів, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що сталися під час виконання трудових обов'язків.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

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

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу позашкільної освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського незалежно від проходження ними оздоровлення в санаторії-профілакторії.

8.1.3. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла, зокрема, через обласні та районні бюджетні програми. Запровадити ведення квартирної обліку працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

### **8.3. Сторони домовилися :**

8.3.1. Сприяти виділенню путівок на санаторно-курортне лікування Прилуцьким відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в кількості та профілю відповідно до потреби.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **9.1. Адміністрація СЮТ зобов'язується:**

9.1.1. Погоджувати з профорганізатором питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад занять, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (додаток 9).

9.1.2. Погоджувати з профорганізатором кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями відділу освіти, а також кандидатури для нагородження іншими установами, подання на які готується адміністрацією закладу.

9.1.3. Включати профорганізатора за його згодою до складу комісій з атестації педагогічних працівників

9.1.4. На запрошення профорганізатора приймати участь у його профспілкових зборах, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

## **9.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.2. Надавати працівникам СЮТ безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосується трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.

9.2.3. Ініціювати укладення колективного договору.

## **9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити укладання колективного договору між адміністрацією СЮТ та профспілковою організацією.

9.3.2. Не вносити змін до колективного договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

9.3.4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

10.1.1. Забезпечувати в даному закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.3. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору і угод.

10.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів освіти, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

10.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти.

10.1.7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи, включаючи коридори та вестибюлі.

10.1.9. Сприяти виділенню первинній профспілковій організації окремої кімнати для створення нею кімнат профспілкової роботи.

10.1.10. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів.

10.1.11. Безоплатно надавати профспілковій організації для здійснення нею статутної діяльності можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером.

10.1.12. Відповідно до заяв членів Профспілки безоплатно утримувати з їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та у строк не пізніше двох банківських днів перераховувати їх відповідним організаціям Профспілки на вказані ними рахунки.

10.1.12. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові профспілкової організації Профспілки, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові організацій Профспілки працівників освіти і науки України додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам Профспілки в робочий час брати участь у профспілкових зборах відповідних профспілкових організацій із збереженням заробітної плати.

10.1.13. Забезпечити складання оптимального графіку роботи (розкладу) для профорганізатора. Для профорганізатора, який працює педагогічним працівником, передбачати у розкладі день, вільний від занять.

10.1.14. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

10.1.15. Звільнення профорганізатора здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу профспілковою організацією Ічнянської громади організації Профспілки.

10.1.16. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладів освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

## **10.2 . Первинна організація зобов'язується:**

10.2.1. Інформувати адміністрацію СЮТ про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі освіти.

## **11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін**

11.1. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше

Одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід його виконання. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

**11.2. Договір** підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають ~~окрему~~ юридичну силу.

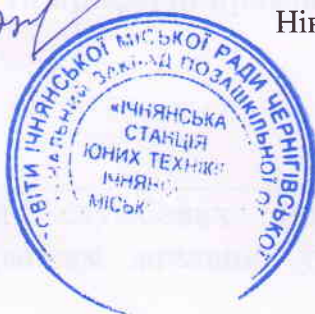
**Директор**

Ічнянської станції юних техніків

Голова профспілкової організації

Ічнянської станції юних техніків

Анатолій ВЛАСКО



Ніна БОКЛАГ



## ТРИВАЛІСТЬ

щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

| №п/п | Перелік посад та професій працівників                                                   | Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4                                                                    |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники. Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

**ТРИВАЛІСТЬ**  
**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з**  
**ненормованим робочим днем**

| №п/п | Перелік посад та професій працівників | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки<br>членам<br>Профспілки в<br>календарних<br>днях |
|------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Директор Ічнянської СЮТ               | 7                                                                                      |
| 2    | Методист                              | 7                                                                                      |
| 3    | Профорганізатор                       | 3                                                                                      |
|      |                                       |                                                                                        |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Ічнянської станції юних техніків**  
**Ічнянської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у виховання підростаючого покоління.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у Ічнянській станції юних техніків включаючи керівників закладу.

1.4. Це положення поширюється на всіх працівників.

1.6. Положення діє з дати його затвердження.

**2. Основні показники для визначення преміювання.**

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

**3. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за певний період часу, виконання окремого виду робіт, перед звільненням за підсумками роботи.

3.2. Преміювання керівника закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

3.3. Преміювання інших працівників закладу здійснюється за поданням керівника.

3.4. Конкретний розмір премії працівників визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

**4. Порядок зниження розміру премії**

4.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок позбавляються премії повністю.

## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків ~~визначається~~ відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, угоди між відділом освіти Ічнянської райдержадміністрації (міської ради) і районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі навчального закладу.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ініціативність, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
- досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**  
(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

| Професія                         | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту                                        | Строк носіння |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Прибиральник службових приміщень | Халат                                                                                                              | 12            |
|                                  | Косинка                                                                                                            | 12            |
|                                  | Туфлі                                                                                                              | 12            |
|                                  | Рукавички                                                                                                          | 4             |
|                                  | Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:<br>Фартух з нагрудником<br>Рукавички | 6<br>3        |
| Робітник з благоустрою           | На зовнішніх роботах узимку додатково:<br>Куртка утеплена                                                          | 36            |
|                                  | Під час видалення нечистот та проведення дезінфекційних заходів:<br>Костюм                                         | 12            |
|                                  | Білизна натільна                                                                                                   | 6             |
|                                  | Берет                                                                                                              | 12            |
|                                  | Фартух з нагрудником                                                                                               | 6             |
|                                  | Чоботи                                                                                                             | 12            |
|                                  | Шкарпетки                                                                                                          | 6             |
|                                  | Рукавички                                                                                                          | 12            |
|                                  | Нарукавники прогумовані                                                                                            | 3             |
|                                  | Каска захисна з підшоломником                                                                                      | 3             |
|                                  | Окуляри захисні закриті                                                                                            | 6             |
|                                  | Респіратор газозахисний                                                                                            | До зносу      |
|                                  | Жилет                                                                                                              | До зносу      |
|                                  | На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:<br>Плащ з капюшоном                                                 | До зносу      |
|                                  | На зовнішніх роботах узимку додатково:<br>Куртка утеплена                                                          | Черговий      |
| Сторож                           | Штани утеплені                                                                                                     | 36            |
|                                  | Валянки                                                                                                            | 36            |
|                                  | Калоші гумові на валянки                                                                                           | 48            |
|                                  | Шапка                                                                                                              | 24            |
|                                  | Рукавиці                                                                                                           | 24            |
|                                  | Під час чергування в приміщенні:<br>Костюм                                                                         | 12            |
|                                  | Черевики                                                                                                           | 12            |
|                                  | Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:<br>Плащ з капюшоном                         | 24            |
|                                  |                                                                                                                    |               |



**Допустимі величин температури повітря у зимовий період  
у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень  
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного  
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

| Категорії робіт                                   | Види діяльності                                                                                                                                            | Нижня межа (град. С)        |                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                            | на постійних робочих місцях | на не-постійних робочих місцях |
| Легкі фізичні роботи (категорія Ia)               | роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження                                                                                         | 21                          | 18                             |
| Легкі фізичні роботи (категорія Ib)               | роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням                                              | 20                          | 17                             |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIa) | роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17                          | 15                             |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIб) | Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням           | 15                          | 13                             |
| Важкі фізичні роботи (категорія III)              | роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль                            | 13                          | 12                             |

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, 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**

| Порушення потерпілим нормативних актів<br>про охорону праці                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Відсоток<br>зменшення                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                            |
| <p>Якщо є вина лише потерпілого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>                 | <p>до 50 %</p> <p>до 40 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 30 %</p> |
| <p>Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul> | <p>до 25 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 15 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 15 %</p> |
| Якщо відсутня вина потерпілого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | не зменшується                                                             |
| <i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |
| Незалежно від вини потерпілого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | не зменшується                                                             |

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами

| № | Питання і документи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | підстава                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ст. 27 КЗпП                                                                                                                                           |
| 2 | Погодження посадових і робочих інструкцій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода                                                                                                                 |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ст. 142 КЗпП                                                                                                                                          |
| 4 | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку ... |
| 5 | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                      |
| 6 | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу                                                                                                                                                                                      | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»           |
| 7 | Погодження кошторису і штатного розпису                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | п. 5.3.18 Галузевої угоди, дана Угода                                                                                                                 |
| 8 | Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу                             | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти                                                                           |
| 9 | Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти                           |

|    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | списків                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків                                       | Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків |
| 11 | Участь у розробці заходів щодо охорони праці                                                                                                                   | ст. 161 КЗпП України                                                                                                                                                                          |
| 12 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки                                                        | ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                                                  |
| 13 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                                                                  |
| 14 | Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів                              | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                                                                  |
| 15 | Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла                           | ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР                                                                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |

У книзі пронумеровано, проіндексовано  
і скріплено печаткою сторінок  
(двадцять вісім)

Директор Імечської с/р  
Вдов. А. Н. М. ЛАСКО



Проф. організатор Н. Б. БОКЛАГ