

***Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення
Підволочиської районної державної адміністрації***

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Підволочиської гімназії імені Івана Франка

на 2020 – 2023 роки

Реєстраційний номер _____ від _____

Примітка або рекомендації реєстраційного органу

Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Підволочиської районної
державної адміністрації

Є.С. Кучеравенко

ДОВІДКА

про те, що під час укладання угоди між адміністрацією
Підволочиської гімназії імені Івана Франка та трудовим
колективом гімназії конфліктів не виникало.

Директор гімназії

Оксана КОЦІЙ

«___» _____ 2020 р.

**Голова первинної
профспілкової організації**

Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (у подальшому договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (далі Угоди), інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами даного договору є:

- адміністрація Підволочиської гімназії імені Івана Франка, як уповноважений представник власника в особі директора Коцій Оксани Володимирівни з однієї сторони і профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови первинної профспілкової організації Войнаровської Оксани Мирославівни з другої сторони.

1.3. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.

1.4. Зміни і доповнення до договору на протязі строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення дирекції і профкому після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.5. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.6. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

1.7. Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення. Упродовж двох днів після реєстрації колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

2.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ. ФОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. До 30.05 кожного року аналізувати потребу в кадрах і доводити її до відома колективу.

2.2. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

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

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

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

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

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

2.5.Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

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

2.7.Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.8.Ставити питання перед відділом освіти про курсову перепідготовку працівників гімназії, які атестуються. Графік курсової перепідготовки доводити до відома вчителів до першого лютого поточного року.

2.9. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному

році. Під час розподілу годин та предметів дотримуватись принципу забезпечення об'єму навчального навантаження і наступності викладання.

Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.10.Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників.(П.2. ст.25 Закону “ Про загальну середню освіту ”).

2.11.Залучати працівників до виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, тільки за їх згодою та при встановленні компенсації.

2.12.Розробляти і погоджувати з профкомом розклад уроків, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності максимальної економії часу вчителів, надання вільного від уроків дня для методичної роботи.

При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників,забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

2.13.Погоджувати з профспілковим комітетом: попереднє тижневе педагогічне навантаження вчителів; встановлювати розміри доплат за окремі види педагогічної діяльності, тарифікаційний список вчителів та інших працівників на 1 вересня поточного року; будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження; заохочення; встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (додатки №1та2)

2.14.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою, з дозволу профкому, за наказом керівника (ст.71 КЗПП).

2.15.Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

(п.5.3.5. Галузевої угоди).

2.16.Забезпечити кожного працівника посадовою інструкцією, яку затвердити наказом по школі в погодженні з профкомом.

2.17.Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників дошкільного підрозділу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати)

(п.4.2.6 Галузевої угоди).

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

Профком зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню виробничої трудової дисципліни в гімназії.

2.2. Вивчати з працівниками нормативні документи з питань трудових прав і зайнятості.

2.3. Забезпечувати контроль за:

- порядком залучення працівників до роботи в канікулярний період;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні та святкові дні;
- тривалістю робочого часу працівників, своєчасністю складання графіків роботи (змінності) і ознайомлення з ними працівників.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам 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 (аванс - 15 числа, зарплата - 30 числа)

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.2. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.3. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

3.4. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.5. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗПП).

3.6. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.7. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.13. Галузевої угоди).

3.8. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні. (п.6.3.9. Галузевої угоди).

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по школі.

3.9 За результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких здійснюється підвищена оплата, встановити доплати за роботу згідно додатку №3 за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях (Додаток №2 до Галузевої угоди на 2020-2023 роки).

3.10 Відповідно до статті 44 КЗПП України встановити вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку при розірванні трудового договору працівником за власним бажанням, якщо дирекція школи порушує законодавство про працю, умов колективного договору (ст.38,39 КЗПП).

3.11 Забезпечити підвищення на 10% місячного посадового окладу прибиральницям приміщень, які здійснюють прибирання туалетів. (пост. Кабміну №134 від 7.02.01)

3.12 Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків(додаток №4);
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки);
- виплати надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці педагогічним працівникам.

3.13. Забезпечити надання працівникам:

- премії в межах фонду заробітної плати(додаток №5);
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати;

3.14. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

3.15. 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 колективних договорів і угод.

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

3.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

Профком зобов'язується:

3.1. Забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу уроків;
- тривалістю робочого часу персоналу, своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
- порядком залучення працівників до роботи у канікулярний період;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою, до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. До **1 березня** погодити з профкомом, затвердити наказом і довести до відома всіх працівників графік щорічних основних відпусток на поточний рік.

4.2. У разі необхідності санаторно-курортного

лікування надавати працівникам протягом навчального року щорічну основну відпустку або її частини.

4.3. Надавати педагогічним працівникам невикористані частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в період літніх, осінніх, зимових і весняних канікул.

4.4. Надати додаткові оплачувані відпустки: за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) згідно з додатком №6.

- за особливий характер праці згідно додатку №7. (відповідно до постанови Кабміну №679 від 13.05.03).

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

- забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки). згідно додатку №8.

4.5 За сімейних обставин та інших причин надавати працівникам короткочасні відпустки без збереження зарплати загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

4.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника:

- матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбі (чоловіка, дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (в усіх випадках без врахування часу на проїзд);
- працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

4.7. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.8. Переносити щорічні основні відпустки за ініціативою дирекції гімназії, як виняток, на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на роботі школи та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. (ст.11. Закону “ Про відпустки ”).

Профком зобов'язується :

4.19. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України “ Про відпустки ”.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

РЕАЛІЗАЦІЯ ПІЛЬГ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

5.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському (дитячому) колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.57 Закону “ Про освіту ”).

5.4. Забезпечити милом умивальники для миття рук в учительській кімнаті, котельні (паливній), кухні, навчальній майстерні.

5.5. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів.

Профком зобов'язується :

5.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святковим датам, тощо.

5.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я.

6.1. Сторони домовились розробити і додати до колективного договору комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і пожежі (додаток № 9).

Адміністрація зобов'язується :

6.2. За потерпілими на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.9 Закону України “ Про охорону праці ”).

6.3. Спільно з профкомом забезпечити участь колективу закладу у Всеукраїнському щорічному громадському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці в установах, закладах Міносвіти України.

6.4. Здійснити перевірку стану охорони праці, готовності закладу до роботи перед початком нового навчального року.

6.5. Забезпечити належний температурний, повітряний, світловий та життєвий режими відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.6. Організувати своєчасне, безоплатне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

6.7. Встановити контроль за дотриманням законодавства з питань ВІЛ-інфекції, СНІДУ з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, а також створення безпечних умов праці. Створювати умови для надання психологічних, соціальних, юридичних медичних та консультаційних послуг

ВІЛ-інфікованим. Проводити інформаційно-пропагандистську роботу щодо запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу

Сторони домовились, що згідно ст.17 Закону України “ Про охорону праці ” адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов’язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.8. Домагатись забезпечення працюючих відповідно до норм спецодягом, спецвзуттям згідно додатку №10

Працівники гімназії зобов’язуються:

6.9. Безумовно виконувати норми, правила та інструкції з охорони праці.

6.10.Обов’язково використовувати засоби індивідуального захисту у всіх випадках, передбачених інструкціями з охорони праці.

6.11 Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профком зобов’язується :

6.12.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства, нормативних документів з охорони праці.

6.13.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.14.Сприяти в організації санаторно-курортного лікування працівників.

6.15 Організовувати спортивно-оздоровчу роботу.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ У ГІМНАЗІЇ

7.1. Дирекція гімназії зобов’язується створити відповідно до ст. 249КЗпП України необхідні умови для роботи профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації;
- для роботи профкому надавати приміщення з опаленням, освітленням, прибиранням, право користуватись технічними засобами, засобами зв’язку.

Сторони колективного договору домовляються що:

7.2. На підставі ст.247, ст.248 КЗП України профспілковий комітет має право :

- безперешкодно відвідувати і оглядати навчальні і виробничі підрозділи, робочі місця закладу;
- проводити перевірку дотримання в закладі законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;
- не давати згоди адміністрації на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення роботою вивільнювати працівників;
- профком має безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, тарифікаційних списків, протоколів атестаційної комісії, відомостей виплати зарплати, графіків відпусток тощо.

7.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому допускаються лише за попередньою згодою профкому, а голови первинної профорганізації – за

попередньою згодою ради районної організації профспілки працівників освіти(ст.252 КЗПП).

7.4. Звільнення членів профкому, голови первинної профорганізації допускається за наявності попередньої згоди профкому та ради районної організації профспілки працівників освіти(ст. 252 КЗПП).

7.5. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профкому не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався профком, крім випадків передбачених законодавством.(ст.252 КЗПП).

7.6. На час профспілкового навчання працівників, які обрані до складу профкому, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(ст. 252 КЗПП).

7.7. Голові та членам профкому надається вільний від роботи один день на місяць із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для участі в роботі засідань президії ради районної організації профспілки працівників освіти. (ст.252 КЗПП).

7.8. Підтримати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з наступним перерахуванням їх на рахунки відповідних профорганів. (ст.249 КЗПП).

8.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією сторін.(додаток №11).

8.2.Сторони здійснюють контроль за виконанням колективного договору не рідше одного разу на півроку. На профспілкових, загальних зборах трудового колективу заслуховуються звіти директора,голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань (додаток №12).

Особи, винні у невиконанні зобов'язань колективного договору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Колективний договір підписано у трьох примірниках
від адміністрації :**

від профкомітету:

Директор гімназії

Голова первинної

профспілкової організації

_____ Оксана КОЦІЙ

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

« ____ » _____ 2020 р.

« ____ » _____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК
документів у закладах та установах освіти, які в обов'язковому порядку
протокольно погоджуються з профкомами

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	пп. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	пп. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗП України.
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗП України.
8	Склад атестаційної комісії.	п. 2.7 Типового Положення про атестацію пед. працівників України.
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗП України, тобто при: п. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 – поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або	ст.43 КЗП України.

	товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
10	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому.	ст.252 КЗП України.
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗП України.
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки.
13	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	Додаток 5 тієї самої інструкції (на 15-25%)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52, те саме.
16	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, те саме.
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 до цієї самої інструкції
18	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
19	І інші питання, передбачені чинним законодавством.	

Директор гімназії

_____ Оксана КОЦІЙ

«__» _____ 2020 р.

М.П.

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«__» _____ 2020 р.

М.П.

до колективного договору на 2020-2023 р.р.

**Види та розміри доплат і надбавок педагогічним
та іншим працівникам галузі**

Види доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Педагогічні працівники	
За класне керівництво у старших класах	25% від тарифної ставки
За класне керівництво у молодших класах	20% від тарифної ставки
За перевірку зошитів у молодших класах	15% від тарифної ставки
За перевірку зошитів у старших класах:	
- з української мови	20% від тарифної ставки
- з математики	15% від тарифної ставки
- з іноземної мови	10% від тарифної ставки
За завідування шкільними ділянками: у загальноосвітніх школах I-III ст.	10% від тарифної ставки
За завідування шкільними майстернями:	
- комбінована	20% від тарифної ставки
- окрема	10-15% від тарифної ставки
- За завідування навчальними кабінетами	10-13% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За завідування бібліотекою (в тих навчальних закладах, де штатним розписом не передбачена посада шкільного бібліотекаря)	10% від тарифної ставки

Директор гімназії

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана КОЦІЙ

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.

«___» _____ 2020 р.

М.П.

М.П.

до колективного договору на 2020-2023р.р.

П Е Р Е Л І К

**робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі на яких працівники одержують доплати.**

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки (максимальний)
1.	Робота біля гарячих плит	4%
2.	Машиніст (кочегар) котельні	

Директор гімназії

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____Оксана КОЦІЙ

_____Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«___»_____2020 р.

«___»_____2020 р.

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВІНАГОРОДУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України „Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006 р. №898 та даного Положення.

2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником закладу спільно з профспілковим комітетом.

3. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- самоосвіта, підвищення свого фахового чи управлінського рівня;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

4. Правила виплати грошової винагороди:

4.1 Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2 Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу керівника навчально-виховного закладу, а керівникам – на підставі наказу відділу освіти;

4.3 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті;

4.4 Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення;

4.5 Обов'язковою умовою надання грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень безпосередньо.

5. Прикінцеві положення:

5.1 Дане Положення про надання грошової винагороди працівникам поширюється на педагогічних працівників, крім тих, які працюють в навчально-виховному закладі за сумісництвом;

5.2 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчально-виховного закладу.

Директор гімназії

_____ Оксана КОЦІЙ

«__» _____ 2020 р.

М.П.

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«__» _____ 2020 р.

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Дане Положення розроблено і вводиться в дію у відповідності до Закону України „Про освіту”, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10. 2005 року № 614 „Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557”, з метою підвищення професійної підготовки та матеріальної зацікавленості працівників, всебічного розвитку творчої ініціативи, використання передових методів навчання і виховання, зміцнення матеріально-технічної бази, дотримання кошторисно-штатної дисципліни та виконання планів фінансово-господарської діяльності.

Премії призначаються:

Педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам за:

- успішну організацію навчально-виховного процесу;
- участь в конкурсах педагогічної майстерності;
- підготовку учнів до олімпіад, конкурсів, виставок;
- активне проведення фізкультурно-масової роботи;
- дотримання норм і вимог охорони праці та техніки безпеки;
- здійснення оздоровчих заходів, забезпечення виконання санітарних правил та особистої гігієни учнів, забезпечення висококалорійного харчування учнів;
- збереження будівель, споруд та агрегатів;
- дотримання кошторисно-штатної дисципліни;
- своєчасну та якісну підготовку школи до нового навчального року, високу професійну майстерність та інші ефективні показники.

Преміювання окремих працівників може проводитись з нагоди ювілейних дат, за виконання особливо важливої роботи, при усуненні аварійних ситуацій.

Розмір премій працівникам може бути знижений або повністю не виплачений за такі порушення:

- невиконання навчального плану, програми з вини працівника;
- недотримання працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням причини.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, за рахунок економії фонду оплати праці. Розмір премії не обмежується.

Нарахування та виплату премії здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти, згідно наказу керівника та за погодженням з профспілковим комітетом первинної профорганізації навчального закладу.

Подання на преміювання працівників готує заступник керівника.

Директор гімназії

_____ Оксана КОЦІЙ

«___» _____ 2020 р.

М.П.

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.

М.П.

Додаток №6
до колективного договору на 2020-2023 р.р.

П Е Р Е Л І К

професій, посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах)

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість додаткової відпустки(максимальна)
1.	Робота біля гарячих плит	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні	4

Директор гімназії

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана КОЦІЙ

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

« ____ » _____ 2020 р.

« ____ » _____ 2020 р.

М.П.

М.П.

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№п/п	Роботи, професії, посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (кал. днях)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор гімназії

_____ Оксана КОЦІЙ

«__» _____ 2020 р.

М.П.

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«__» _____ 2020 р.

М.П.

П Е Р Е Л І К
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 к.д.

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної додаткової відпустки.
1.	Керівник установи	-	-
2	Заступники керівника установи	-	-
3	Завгосп	7	7

Примітка : Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки, встановлюється залежно від часу зайнятості в цих умовах.

Загальна тривалість щорічної і додаткової відпустки не може перевищувати 59 к.д.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Директор гімназії

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана КОЦІЙ

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.

«___» _____ 2020 р.

М.П.

М.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювань,
аваріям і пожежам.

№ № пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн..		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповід. за виконання
		Асигн о вано	Факт. вит- рати	План у- ється (грн.)	Досяг- нутий результ т		
1.	Перевірка наявних вогнегасників					1 раз в рік	Заступник директора, відпов. за охорону праці
2.	Проведення тижня охорони праці					Квітень кожного року	Заст. директора відпов. за охорону праці спільно з головою ПК
3.	Перевірка опору заземлення					Щорічно	Заст. Директора
4	Проводити інформаційно-пропага ндистську роботу щодо запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу					Щорічно	Директор спільно з головою ПК
5.	Інформувати працівників закладу про мережу закладів та установ, які здійснюють профілактичну, консультаційну роботу, діагностику та лікування ВІЛ/СНІДу та туберкульозу					Щорічно	Директор спільно з головою ПК

Директор гімназії

Голова первинної

профспілкової організації

_____ Оксана КОЦІЙ

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

« ____ » _____ 2020 р.

« ____ » _____ 2020 р.

М.П.

М.П.

Додаток №10

до колективного договору на 2020-2023 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інш. засобів інд. зах.	Строк експлуатації (місяців)
1	Кухар	Халат або куртка бавовняна Шапочка або косинка бавовняна	18 12
2	Прибиральник службових приміщень при митті підлоги, місць загального користування	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 чергові
3	Працівник комп'ютерного класу	Халат бавовняний	12

Директор гімназії

Голова первинної
профспілкової організації

_____ Оксана КОЦІЙ

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«___» _____ 2020 р.

«___» _____ 2020 р.

М.П.

М.П.

СКЛАД
спільної комісії адміністрації
та проф. комітету для здійснення контролю за виконанням колективного
договору на 2020-2023 р.р.

Від адміністрації:

- 1. Коцій Оксана Володимирівна*
- 2. Грицук Світлана Вікторівна*
- 3. Цяпун Галина Ярославівна*

Від профкомітету:

- 1. Войнаровська Оксана Мирославівна*
- 2. Левицька Лілія Іванівна*
- 3. Топоровська Наталя Ігорівна*

Директор гімназії

_____ Оксана КОЦІЙ

«__» _____ 2020 р.

М.П.

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

«__» _____ 2020 р.

М.П.

Додаток №12
до колективного договору на 2020-2023 р.р.

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору на 2020-2023 р.р.

станом на _____
(дата коли проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору
у складі: голови (співголів) комісії

членів комісії

яка на основі наданої сторонами інформації та офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за _____

(період-квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано _____ (розділ __, пункти №№ ____; розділ __, пункти №№ ____...);
- виконуються _____ (розділ __, пункти №№ ____; розділ __, пункти №№ ____...);
- не виконано _____ (розділ __, пункти №№ ____; розділ __, пункти №№ ____...);

Примітка: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання щодо положень колективного договору.

Далі і акті слід вказати невиконані пункти угоди, причини їх невиконання, а також відповідальність посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути закладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

Голова комісії (співголови)

Від сторони адміністрації

Члени комісії:

Від профспілкової сторони

**Профспілка працівників освіти та науки України
Первинна профспілкова організація
Підволочиської гімназії ім. І. Франка
Підволочиської селищної ради
Підволочиського району Тернопільської області**

**Протокол №2
Засідання профспілкового комітету**

«28» грудня 2019 р.

Присутні : члени профспілкового комітету:

1. Войнаровська О.М.
2. Левицька Л.І
3. Топоровська Н.І.
4. Головачук-Реєнт Л.І.
5. Шевчук О.О.

Головував на засіданні Войнаровська О.М.

Порядок денний

1. Про делегування представників від первинної профспілкової організації до складу комісії по підготовці проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Підволочиської гімназії ім. І.Франка на 2020– 2023 р. р.

1. Слухали:

Голову профспілкового комітету Войнаровська О.М. про те, що для розробки Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Підволочиської гімназії ім. І.Франка необхідно делегувати трьох членів профспілкового комітету.

1. Войнаровська О.М.
2. Левицька Л.І
3. Головачук-Реєнт Л.І.

Виступили : Член профспілкового комітету Плитку Л.Г., яка запропонувала делегувати до складу комісії по підготовці проекту колективного договору таких представників:

Постановили : делегувати до складу комісії таких представників

1. Войнаровську О.М
2. Левицьку Л.І.
3. Топоровську Н.І.

Голова профспілкового комітету

_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

**Профспілка працівників освіти та науки України
Первинна профспілкова організація
Підволочиської гімназії ім. І.Франка
Підволочиського району Тернопільської області**

**Витяг з протоколу №2
Зборів первинної профспілкової організації
від 28 січня 2020 р.**

На обліку 79 члени Профспілки

Присутні 70 чол.

Запрошені:

Голова зборів: Войнаровська Оксана Мирославівна

Секретар зборів: Топоровська Наталя Ігорівна

Головувала : Войнаровська Оксана Мирославівна

Порядок денний

Затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Підволочиської гімназії ім.І.Франка на 2020-2023р.р

Слухали:

Голову профспілкового комітету Войнаровська О.М яка ознайомила присутніх із змістом Колективного договору на 2020 - 2023р.р.

Постановили:

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Підволочиської гімназії ім. І.Франка на 2020 – 2023р.р.схвалити.

Голова зборів:_____ Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

Секретар зборів:_____ Наталія ТОПОРОВСЬКА

**Начальнику управління
соціального захисту населення
Підволочиської районної
державної адміністрації
Є.С. Кучеравенко**

Дирекція Підволочиської гімназії імені Івана Франка просить Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2020-2023 р.р.

Додаток : колективний договір та додатки до нього у 3-х примірниках.

Директор гімназії

Оксана КОЦІЙ

М.П.

ГРАФІК
щорічних основних відпусток вчителів
Підволочиської гімназії імені Івана Франка на 2020-2023рр.

№з \п	Прізвище, ім'я, по батькові	К-сть днів відпу стки	Додатк ові дні	посада	Початок-закі нчення відпустки
	Коцій Оксана Володимирівна	56		директор	Червень-сер пень
1.	Левицька Лілія Іванівна	56		вчитель	Червень-сер пень
2.	Стефанчук Надія Євгенівна	56	10	вчитель	Червень-сер пень
3.	Липка Людмила Анатоліївна	56		вчитель	Червень-сер пень
4.	Бігун Галина Іванівна	56		вчитель	Червень-сер пень
6.	Козуб Любов Петрівна	56		вчитель	Червень-сер пень
7.	Полещук Галина Олександрівна	56		вчитель	Червень-сер пень
9.	Кобильняк Надія Володимирівна	56		вчитель	Червень-сер пень
10.	Ліхновська Оксана Юліанівна	56		вчитель	Червень-сер пень
11.	Шумський Любомир Борисович	56		вчитель	Червень-сер пень
12.	Бігун Олексій Купріянович	56		вчитель	Червень-сер пень
13.	Дячук Любомира Євгенівна	56		вчитель	Червень-сер пень
14.	Войтович Марія Франківна	56		вчитель	Червень-сер пень
15.	Бойко Мирослава Петрівна			вчитель	Червень-сер пень

16.	Черкас Мирослава Петрівна	56		вчитель	Червень-серпень
17.	Величук Любов Теодорівна	56		вчитель	Червень-серпень
18.	Молчанова Оксана Ярославівна	56		вчитель	Червень-серпень
19.	Шевчук Ольга Олегівна	56	10	вчитель	Червень-серпень
20.	Лейцусь Юлія Петрівна	56	10	вчитель	Червень-серпень
21.	Шерстій Ірина Миколаївна	56	10	заступник	Червень-серпень
22.	Царик Наталія Романівна	56		соц. пед.	Червень-серпень
23.	Войнаровська Оксана Мирославівна	56	10	вчитель	Червень-серпень
24.	Полуйчак Оксана Ростиславівна	56		вчитель	Червень-серпень
25.	Герасимчук Віта Ігорівна	56	10	вчитель	Червень-серпень
26.	Лацік Наталія Ярославівна	56		вчитель	Червень-серпень
27.	Грицук Степан Федорович	56		вчитель	Червень-серпень
28.	Грицук Світлана Вікторівна	56		заступник	Червень-серпень
29.	Войтович Ярослава Євгенівна	56		вчитель	Червень-серпень
30.	Клапків Володимир Іванович	56		вчитель	Червень-серпень
31.	Камінська Ольга Дмитрівна	56		вчитель	Червень-серпень
32.	Гайдамащук Ганна Ярославівна	56		вихователь	Червень-серпень

33	Майківська Тетяна Миколаївна	56		вихователь	Червень-серпень
34	Плитка Леся Григорівна	56		вчитель	Червень-серпень
35.	Глинська Ірина Корнилівна	56		вчитель	Червень-серпень
36.	Гурська Надія Євгенівна	56		вчитель	Червень-серпень
37	Головачук-Реєнт Людмила Іванівна	56		вчитель	Червень-серпень
38	Грицай Роман Васильович	56		вчитель	Червень-серпень
39	Грицай Наталія Михайлівна	56		пед.-організа т.	Червень-серпень
40	Рокецька Володимира Степанівна	56		вчитель	Червень-серпень
41.	Мотика Володимир Ярославович	56		вчитель	Червень-серпень
42	Муляр Борис Іванович	56		вчитель	Червень-серпень
43.	Нагорна Аліна Миколаївна	28		вчитель	Червень-серпень
44	Топоровська Наталія Ігорівна	56	10	вчитель	Червень-серпень
45.	Рудак Мар'яна Михайлівна	56		вчитель	Червень-серпень

Директор гімназії

Оксана КОЦІЙ

Голова профкому

Оксана ВОЙНАРОВСЬКА

Графік відпусток обслуговуючого персоналу

Підволочиської гімназії імені Івана Франка за 2019-2020 н.р.

№п/п	Прізвище, ім'я по-батькові	Кількість днів	Посада	Початок-закінчення відпустки
1	Цяпун Галина Ярославівна	24+2 інв III групи	Завгосп	Червень-серпень

2	Решітник Софія Богданівна	24	секретар	Червень-серпень
3	Шевчук Ніна Михайлівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
4	Дичковська Ольга Євгенівна	24	гардеробник	Червень-серпень
5	Поручник Надія Миронівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
6	Рибак Надія Михайлівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
7	Собольовська Ольга Миколаївна	24+2 інв III групи	техпрацівник	Червень-серпень
8	Щегельська Оксана Федорівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
9	Тарнавська Оксана Дмитрівна	24+10матидиночка	техпрацівник	Червень-серпень
10	Підгірна Надія Петрівна	24+10дітидо15р +4 шк.умови	кухар	Червень-серпень
11	Гринчишин Світлана Богданівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
12	Янковий Іван Андрійович	24	Двірник	Червень-серпень
13	Руда Люба Іванівна	24	бібліотекар	Червень-серпень
14	Цяпун Анатолій Іванович	24	робітник по обслузі	Червень-серпень
15	Пюрковська Галина Василівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
16	Скиданюк Марія Дмитрівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
17	Сидорук Валентина Миколаївна	24+4 шк.умови	Кухар	Червень-серпень
18	Бугай Надія Богданівна	24+2 інвIII групи	техпрацівник	Червень-серпень
19	Сабат Люба Дмитрівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
20	Юречко Оксана Степанівна	24+2 інвIII групи	техпрацівник	Червень-серпень
21	Ірза Ірина Василівна	24	техпрацівник	Червень-серпень
22	Грім Марія Євгенівна	24+2 інвIII групи	техпрацівник	Червень-серпень
23	Городецька Оксана Петрівна	24+10 дитина інвалід	медична сестра	Червень-серпень
24	Кріпак Наталія Василівна	124+10дітидо15р	техпрацівник	Червень-серпень
25	Папіровський Петро Степанович	24	сторож	Червень-серпень
26	Когут Михайло Михайлович	24	сторож	Червень-серпень
27	Головачук Олександр Іванович	24	двірник	Червень-серпень

Директор гімназії

Оксана КОЦІЙ

Голова профкому

Оксана ВОЙНАРОВСЬКА