

**ДОПОВНЕННЯ**  
**ДО**  
**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
**між керівником**  
**і профспілковим комітетом**  
**КЗ «Воєводський опорний заклад загальної**  
**середньої освіти Благодатненської сільської**  
**ради»**  
**на 2020 рік**

Доповнення до колективного договору  
схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 3  
від 06 лютого 2020 р.

Режим роботи

Комунального закладу «Воєводський опорний заклад загальної середньої освіти Благодатненської сільської ради» на 2019-2020 н. рік

Згідно Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту», згідно з планом роботи комунального закладу «Воєводський опорний заклад загальної середньої освіти Благодатненської сільської ради» на 2019-2020 навчальний рік та посадовими окладами працівників школи

- Тривалість робочого тижня становить 5 робочих днів.
- Вихідні дні для всіх працівників та учнів школи – субота, неділя.
- Час початку навчання учнів 08.10 – лінійка, зарядка, година інформування – до закінчення останнього уроку або гуртка.
- Час роботи педагогічних працівників школи – 08.00 – до часу згідно тарифікації.
- Час роботи класних керівників – до виходу останнього учня класу з приміщення школи.
- Час роботи техпрацівників школи – 8 годин в день.
- Час роботи технічного персоналу – 08.00 – 17.00 .
- Перерва на обід – 12.00 – 13.00.
- Час роботи чергового техпрацівника школи – 07.00 – 19.00.
- Перерва на обід чергового техпрацівника – 10.00 – 14.00.
- Час роботи кочегара – згідно режиму опалення школи (8 годин в день).

(За роботу в нічний час. Додаткова оплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час ( у період з десятої години вечора до 6 ранку).

- Час роботи сторожа – 19.00 – 07.00.

(За роботу в нічний час. Додаткова оплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час ( у період з десятої години вечора до 6 ранку).

Директор закладу

  
Коротич Н.І.



" 06 " лютого 2020 року

Голова ПК закладу :

  
Гуринович О.В.

" 06 " лютого 2020 року

Затверджено

Директор закладу: *Михайлик*  
Наказ № 4 від 03 січня 2020р.



Додаток 2

## **Правила внутрішнього розпорядку для працівників.**

### **1. Загальні положення**

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державного мінімального розміру.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Питання пов'язані з дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією школи в межах поданих прав, а у випадках передбачених законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно чи за згодою з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

### **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

При прийнятті на роботу керівник установи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, довідку про місце проживання, а звільненої у запас із Збройних Сил України, представляють військовий квиток.
- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку. Копії яких завіряються адміністрацією і залишаються в особовій справі працівника.
- Прийом на роботу здійснюється наказом. Наказ оголошується працівнику під розписку, де вказується посада і умови оплати праці.
- На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки, відповідно до інструкції ведення трудових книжок.
- Трудова книжка зберігається у керівника установи.
- Після звільнення працівника його особиста справа зберігається у школі.
- Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі передбаченій законодавством.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, який був заключний на повний строк.
- Розрив трудового договору оформляється наказом по установі.
- В день звільнення керівник установи зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення.
- Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників.**

#### **Педагогічні працівники мають право на:**

- Захист професійної честі, гідності.
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- Індивідуальну педагогічну діяльність.
- Участь у громадському самоврядуванні.
- Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### **Працівники установи зобов'язані:**

- Працювати сумлінно, виконувати покладені на них обов'язки, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти обладнання, матеріали, навчальні посібники.
- Працівники установи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідно закладу освіти.

### **4. Основні обов'язки керівника закладу освіти**

#### **Керівник закладу освіти зобов'язаний:**

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- Визначити робітникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними і науковими працівниками відповідного до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.
- Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпустки.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

## 5. Робочий час і його використання

Для працівників установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

1. Розпорядок роботи Воєводської ЗОШ такий :

- |   |               |
|---|---------------|
| - підготовка до навчально-виховного процесу       | 07.00 – 08.10 |
| - навчально-виховний процес                       | 08.10 – 17.00 |
| - підготовка приміщень до наступного робочого дня | 17.00 – 19.00 |
| - охорона приміщень та території школи            | 19.00 – 06.00 |

Керівник установи зобов'язаний вести облік виходу на роботу. Неповні навантаження працівників можливі тільки з їхньої письмової згоди.

Робота у святкові дні включається в місячну норму робочого часу. Оплата праці в святкові дні проводиться в розмірі денної ставки поверх місячної заробітної плати. По бажанню працівника може бути наданий інший день відпочинку.

Чергові відпустки надаються щорічно, узгоджуються із профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається щорічно, не пізніше 5 січня календарного року і доводиться до відома працюючих.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

За добросовісне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці використовуються такі заохочення:

- Винесення подяки.
- Видача премії.
- Нагородження цінними подарунками.
- Нагородження грамотами.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- Догана.
- Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Директор закладу:

  
Коротич Н.І.

" .. " .. 2020 року

Голова ПК закладу:

  
Гуринович О.В.

" .. " .. 2020 року



«Узгоджено»

Голова профкому школи: *Гуринович О.В.*

Директор

Наказ № 1 від 02 січня 2020



## ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ КЗ «Восводського опорного закладу загальної середньої освіти» на 2020 рік

№п/п	ПІБ працівника	Посада	Тривалість відпустки	Додаткова відпустка	Початок відпустки	Закінчення відпустки	Вихід на роботу
1	Коротич Ніна Іванівна	Директор	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
2	Мала Катерина Петрівна	Заступник НВР	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
3	Бондаренко Тетяна Миколаївна	Заступник ВР	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
4	Шевченко Любов Іванівна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
5	Симоненко Світлана Вікторівна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
6	Гуринович Олена Вікторівна	Вчитель	56	10	20 червня	26 серпня	27 серпня
7	Тимченко Світлана Іванівна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
8	Лемешко Людмила Олексіївна	Вчитель	56	-	01 червня	28 липня	29 липня
9	Колодінська Тетяна Василівна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
10	Коваленко Наталя Миколаївна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
11	Тимченко Микола Вячеславович	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
12	Рugno Ольга Іванівна	Вчитель	56	10	01 червня	07 серпня	08 серпня
13	Коверна Надія Анатоліївна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
14	Коверна Лариса Вікторівна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
15	Коверна Ганна Василівна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
16	Рибчак Наталя Володимирівна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
17	Бондарь Юрій Петрович	Заступник АГР	24	-	01 липня	28 липня	29 липня
18	Каспирова Тетяна Семенівна	Прибиральник приміщень	24	-	01 липня	24 липня	25 липня
19	Левіцька Марія Іванівна	Прибиральник приміщень	24	-	01 липня	24 липня	25 липня
20	Щербак Олена Іванівна	Прибиральник приміщень	24	-	01 липня	24 липня	25 липня
21	Телятник Анастасія Михайлівна	Прибиральник приміщень	24	10	01 липня	03 серпня	04 серпня
22	Бондар Сергій Петрович	Працівник приміщень	24	-	01 липня	24 липня	25 липня
23	Любченко Олександр Володимирович	Кочегар	24	4	01 липня	28 липня	29 липня
24	Рugno Олександр Сергійович	Сторож	24	-	01 липня	24 липня	25 липня
25	Медиченко Анатолій Богданович	Сторож	24	-	03 серпня	27 серпня	28 серпня
26	Ярмуратій Олена Павлівна	Кухар	24	3	01 липня	27 липня	28 липня
27	Коверна Антоніна Петрівна	Медсестра	28	-	01 липня	28 липня	29 липня
28	Грабовська Оксана Миколаївна	Працівник кухні	24	10	01 липня	03 серпня	04 серпня
29	Бондарь Оксана Володимирівна	Комірник	24	-	01 липня	24 липня	25 липня
30	Кротовська Вікторія Валеріївна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
31	Девятеров Микола Леонідович	Психолог	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
32	Битківська Юлія Геннадіївна	Вчитель	56	-	01 липня	26 серпня	27 серпня
33	Девятерова Ксенія Василівна	Помічник кухара	24	10	01 липня	03 серпня	04 серпня
34	Гребелюк Ольга Миколаївна	Керівник гуртка	24	-	01 липня	24 липня	25 липня

**Руго Ольга Іванівна** призначена опікуном **Руго Дарі Олександрівни**

Рішення про призначення особи опікуном (піклувальником), що його прийнято відповідним органом ( Виконавчий комітет

Южноукраїнської міської ради від **21.02.2018 року №46**)

Опікуни та піклувальники мають право на додаткову соціальну відпустку тривалістю **10 календарних днів щороку (ст. 182-1 КЗпП, ст. 1**

**КЗпП, ст. 19 Закону «Про відпустки»**).

Додаткова відпустка опікуну не підлягає поділу на частини. Святкові і неробочі дні у тривалість цієї відпустки не враховуватимемо. **важливого додамо — ця відпустка не згоряє.**

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку і оплату до тарифної ставки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.**

№ п/п	Цех, ділянка, відділ	Назва професії та посади	ПІБ працівника	Кількість робочих місць	Кількість працюючих	Тривалість додаткової відпустки в днях	Доплата до тарифної ставки у %
1	Котельня	Кочегар	Любченко Олександр Володимирович	1	1	4	8
2	Кухня	Кухар	Ярмуратій Олена Павлівна	1	1	3	4

Директор закладу:

  
 Коротич Н.І.
 

" 06 " лютого 2020 року

Голова ПК закладу:

  
 Гуринович О.В.

" 06 " лютого 2020 року



**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку на дітей працівникам школи.**

№ п/п	Цех, ділянка, відділ	Назва професії та посади	ПІБ працівника	Кількість працюючих	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Школа	Прибиральник приміщень	Телятник Анастасія Михайлівна	1	10
2	Школа	Вчитель	Гуринович Олена Вікторівна	1	10
3	Школа	Працівник кухні	Грабовська Оксана Миколаївна	1	10
4	Школа	Помічник кухаря	Дев'ятерова Ксенія Василівна	1	10

Директор закладу:

*Н.І. Коротич*  
Коротич Н.І.



".. .." .. 2020 року

Голова ІК закладу:

*О.В. Гуринович*  
Гуринович О.В.

".. .." .. 2020 року

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки (місяців)	Примітка ( заміна ,яка дозволяється)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовнянопаперовий  При митті підлоги і місць загального ко- ристування додат- ково:  Рукавички гумові	12    6	
2.	Медична сестра	Халат бавовнянопаперовий	12	
3.	Працівники кухні	Халат бавовнянопаперовий	12	
4.	Кочегари	Рукавиці (спеціальні	3	

Підстава: нормативний акт охорони праці НАОП 9.2.10-5.02-83

Директор закладу

*Коротич Н.І.*  
Коротич Н.І.



"..вв.." ..2020 року

Голова ПК закладу

*Гуринович О.В.*  
Гуринович О.В.

"..вв.." ..2020 року

**ПЕРЕЛІК**  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників Воеводської ЗОШ

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b>	
За роботу в святкові дні сторожам	В подвійному розмірі .
За роботу в шкідливих і важких умовах праці по професії: машиніст (кочегар) котельні	8% - доплата до тарифної ставки, 4 календарних днів – щорічна додаткова відпустка
За роботу в шкідливих і важких умовах праці по професії кухар	4 % - доплата до тарифної ставки 3 календарний день додаткової відпустки
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	До 100 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.
За роботу в нічний час.	Додаткова оплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час ( у період з десятої години вечора до 6 ранку).

Директор закладу:

*Коротич Н.І.*

Коротич Н.І. 31469879

" 06... " ..... 2020 року

Голова ПК закладу:

*Гуринович О.В.*

Гуринович О.В.

" 06... " ..... 2020 року

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

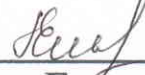
№№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на рік
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне Порошок Миючий засіб для вікон Миючий засіб	4кг 6кг 3кг 5кг
2	Працівники кухні	Миючий засіб посуду Порошок Мило для рук	10кг 8кг 2кг
3	Медична сестра	Хлорка Мило для рук	20кг 0,5кг
4	Машиніст котельні (кочегар)	Мило для рук Порошок	2 кг 2кг

Директор закладу:

  
 Коротич Н.І.


" ....." 2020 року

Голова ПК закладу:



Гуринович О.В.

" ....." 2020 року

**План**  
**професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників КЗ**  
**«Воєводського опорного закладу загальної середньої освіти**  
**Благодатненської сільської ради».**

**Згідно з планом закладу про проведення курсів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників комунального закладу «Воєводський опорний заклад загальної середньої освіти Благодатненської сільської ради» на протязі 2019 – 2020 року та професійної перепідготовки технічних працівників, потребують проходження професійної перепідготовки такі працівники :**

**Вчителі :**

- 1. Коверна Лариса Вікторівна – 2020 рік**
- 2. Симоненко Світлана Вікторівна – 2020 рік**

**Техпрацівники:**

- 1. Любченко Олександр Володимирович - кочегар – щорічно .  
Та інші сезонні кочегари - щорічно.**

**Директор закладу:**

*Н.І. Коротич*  
**Коротич Н.І.**

**"06" листопада 2020 року**

**Голова ПК закладу:**

*О.В. Гуринович*  
**Гуринович О.В.**

**"08" листопада 2020 року**



ПОГОДЖУЮ

Голова ПК закладу:

Гуринович О.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу:

Коротич Н.І.



**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і  
аварій по КЗ «Воєводський опорний заклад загальної середньої освіти  
Благодатненської сільської ради» на 2020 рік .**

№№ п/п	Назва заходів (види робіт)	Виділено коштів	Використа но коштів	Строк виконанн я	Відповідаль ні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Зробити поточний ремонт приміщень школи	10000 грн		До 10.07 Кож року	Директор Завгосп
2	Зробити перезарядку вогнегасників	4000 грн		До 01.09 кож. року	Директор завгосп
3	Провести навчання і перевірку знань працівників школи з питань пожежної безпеки і ОП	б/к		Березень 2020	Директор голова ПК
4	Тримати стан освітлення в кабінетах відповідно нормам	1000 грн		Постійно прот. року	Директор
5	Поновлювати наочність з охорони праці та нормативно-технічну документацію	600 грн		На протязі року	Директор голова ПК
6	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами інд. захисту	3000 грн		До 01.09 кож. року	Директор
7	Комплектація медаптечки	2000 грн		До 01.09 кож. року	Директор
8	Забезпечення працівників милом, миючими і знешкоджуючими засобами	10000 грн		Протягом року	Директор

Відповідаючий з охорони праці :  завгосп школи ( Бондарь Ю.П. )

**ПЕРЕЛІК**  
показників, які впливають на розмір премії

<b>Премія не виплачується за :</b>	
1.	Недобросовісне ставлення до виконання службових обов'язків
2.	Небажання підвищувати фахову кваліфікацію та професійний рівень
3.	Порушення строків виконання контрольних документів та завдань, передбачених планом робіт та позапланових доручень.
4.	Відмова або невчасне виконання розпоряджень та наказів керівника.
5.	Неякісне відпрацювання матеріалів та виконання робіт
6.	Порушення трудової дисципліни, вимог охорони праці та протипожежної безпеки
7.	Запізнення або неявка на роботу без поважних причин

<b>1.</b>	<b>Премія збільшується за виконання таких робіт</b>	<b>( у відсотках до розрахункової суми)</b>
1.1	Здійснення працівником нових ініціативних робіт (друковані роботи у періодичній пресі, складання індивідуальних програм, проектів, тощо)	До 50 відсотків
1.2	Виконання окремих важливих робіт та доручень у визначені строки ( участь та результативність у конкурсах, фестивалях, ярмарках, змаганнях, участь у оформленні школи, тощо).	До 50 відсотків

Директор закладу:

*Коротич Н.Б.*  
Коротич Н.Б.



Голова ПК закладу:

*Гуринович О.В.*  
Гуринович О.В.

" 06 " лютого 2020 року

" 06 " лютого 2020 року

**Положення  
про надання грошової винагороди педагогічним  
працівникам КЗ «Воєводський опорний заклад загальної середньої освіти»  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Щорічна грошова винагорода працівникам школи надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Щорічна грошова винагорода працівникам школи надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за понад нормову роботу та роботу у вихідні дні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу / ставку заробітної плати/ з урахуванням підвищень.

**Умови надання грошової винагороди:**

- сумлінне виконання професійних обов'язків (ефективність педагогічної роботи, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, результативність екзаменів, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі);
- організація та проведення позашкільних та управління освітою за погодженням з профспілковою організацією закладу. поза класних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер, участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками ;
- обладнання навчального кабінету;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- дотримання належного санітарно - гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Розмір грошової винагороди Визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової та виконавської дисципліни тощо.

Преміювання керівників навчальних закладів вирішується відповідним органом

Директор закладу:

  
Коротич Н.І.

Голова ПК закладу:

  
Гуриневич О.В.





«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК закладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ «Воєводський ОЗЗСО»

Гуринович О.В.

Коротич Н.І.



## ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання окремих положень та норм колективного договору

№ з/п	№ розділів та пунктів колективного договору	Відповідальні особи		Термін виконання
		Від власника підприємства	Від профспілкового комітету	
1	Розділ 1	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
2	Розділ 2	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
3	Розділ 3	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
4	Розділ 4	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р. при прийомі на роботу
5	Розділ 5	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
6	Розділ 6	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
7	Розділ 7	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
8	Розділ 8	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
9	Розділ 9	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
10	Розділ 10	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
11	Розділ 11	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
12	Розділ 12	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.
13	Розділ 13	Коротич Н.І.	Гуринович О.В.	2020 р.

**Склад спільної комісії  
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням  
колективного договору  
Наказ №4 від 03. 01.2020 р.**

**Від адміністрації Воєводської ЗОШ**

**Від профспілкового комітету школи**

- 1. Коротич Н.І. –  
- директор закладу.**
- 2. Мала К.П. – заступник директора  
закладу з навчально-виховної роботи.**

- 1. Гуринович О.В..  
- голова профкому закладу.**
- 2. Битківська Ю.Г.. – секретар  
профкому закладу.**

**Директор закладу:**



**Коротич Н.І.**



**Заступник директора закладу  
з навчально-виховної роботи**



**Мала К.П.**

**Голова ПК закладу:**



**Гуринович О.В.**

**Секретар профкому закладу:**



**Битківська Ю.Г.**

"..06.." ..лютого...2020 року

"..06.." ..лютого...2020 року