

**НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

**УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти»
НА 2021-2025 РОКИ**

Реєстраційний номер 101 від 8.10 2021р.

**Начальник управління соціального
захисту населення**



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ДНЗ

«Ізюмський регіональний центр професійної освіти»

НА 2021-2025 РОКИ

Чисельність працюючих в установі: 127 чол.

Адреса:

м. Ізюм,

вул. Лізи Чайкіної, 24.

Прийнятий на зборах

трудового колективу

протокол № 2 від 05.10.21р

ВИД ДІЯЛЬНОСТІ

Навчально-виробнича діяльність

Від трудового колективу ДНЗ
«Ізюмський регіональний центр
професійної освіти»:
Голова первинної профспілкової
організації



Ігор ЧЕРНІКОВ

2021р.

Від адміністрації
ДНЗ «Ізюмський регіональний
центр професійної освіти»:
Директор



Любов КОЛЕСНИК

2021р.

м. Ізюм

З М І С Т

№ розділу, додатку	Назва розділу, додатку	Стор.
Розділ 1.	Загальні положення	4
Розділ 2.	Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	6
Розділ 3.	Регулювання виробничих і трудових відносин	8
Розділ 4.	Режим праці та відпочинку	13
Розділ 5.	Оплата праці	17
Розділ 6.	Розвиток соціальної сфери, соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації	20
Розділ 7.	Захист прав інтересів учнів	21
Розділ 8.	Умови охорони праці	22
Розділ 9.	Гарантії діяльності профспілок	25
Розділ 10.	Відповідальність сторін, вирішення спорів	26
Розділ 11.	Прикінцеві положення	27
Додаток А.	Склад робочої комісії ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» з питань колективного договору	28
Додаток Б.	Правила внутрішнього розпорядку	29
Додаток В.	Перелік професій, посад працівників, яким встановлено обмеження щодо застосування роботи за сумісництвом.	36
Додаток Г.	Перелік посад, професій працівників, які дають право на додаткові оплачувані відпустки згідно з Законом України «Про відпустки».	37
Додаток Д.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.	39
Додаток Ж.	Положення про умови встановлення, надбавок, матеріальних та інших заохочувальних компенсаційних гарантійних виплат, тощо.	42
Додаток З.	Положення про встановлення доплати за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно наказу Міністерства освіти від 26.09. 2005р. № 557.	43
Додаток І.	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безоплатно видається мило.	44
Додаток К.	Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	45

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Ізюм

2021р.

Колективний договір - двосторонній договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією, яка виступає від імені колективу працівників ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти». У ньому встановлюються локальні нормативні положення, що регламентують умови використання праці і відтворення робочої сили.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально - економічних інтересів працівників і адміністрації ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» в особі директора Любові КОЛЕСНИК, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Ігоря ЧЕРНІКОВА, який згідно зі ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України;
- Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України;
- інших нормативно-правових актів;
- Статуту ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженою особою власника (надалі — Адміністрація) і працівниками ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» (надалі — Центр).

1.3. Предметом даного колективного договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із діючим законодавством, положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників Центру, гарантій, пільг і

компенсацій, що надаються Адміністрацією, та зобов'язання профспілкового комітету.

1.4. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Центру. Накази, розпорядження та інші нормативні акти Центру, що суперечать положенням цього колективного договору, повинні бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для керівництва Центру, так і для всіх інших працівників Центру незалежно від їх членства у первинній профспілковій організації. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Центру та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками Центру і профспілковим комітетом. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Центру і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору або перегляду чинного.

1.10. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 (три) місяця до закінчення терміну дії колективного договору згідно з чинним законодавством.

1.12. Колективний договір укладено строком на 5 років. Він набуває чинності з дня його підписання його представниками Сторін. Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

1.13. Протягом дії колективного договору як до нього, так і до його додатків можуть вноситися зміни та доповнення в установленому порядку.

Пропозиція кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.14. При невиконанні колективного договору або порушенні його умов з боку однієї з сторін за поданням іншої сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією центру з питань колективного договору (список членів робочої комісії наведено у додатку А). У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.15. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.16. Трудовий колектив уповноважує:

- представницький орган первинної профспілкової організації - профспілковий комітет Центру - бути представником його інтересів як при укладанні колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього та при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії колективного договору; представляти інтереси колективу Центру у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку і т. ін.;
- голову первинної профспілкової організації Центру підписати від імені трудового колективу колективний договір з директором Центру.

1.17. Директор Центру визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу Центру в колективних переговорах.

1.18. Сторони колективного договору забезпечують виконання його умов та щорічно звітують про його виконання перед трудовим колективом Центру на конференції трудового колективу, яка проводиться не рідше одного разу на рік - на початок нового календарного року, але не пізніше лютого.

Хід виконання колективного договору розглядається на спільному засіданні Адміністрації та профспілкового комітету.

1.19. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні соціального захисту населення Ізюмської міської ради і в 3-х денний термін після реєстрації повинен бути доведений до відома всіх працівників Центру.

1.20. Будь яка сторона вправі за 3 місяці до закінчення терміну колективного договору повідомити учасників колективного договору про необхідність переговорів про укладання нового договору.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були

якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Установа зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Адміністрації Центру надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація Центру зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення установи.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

2.10. Недопущення в Центрі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.11. Вжити заходів щодо недопущення органами управління освітою вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

2.12. **Адміністрація зобов'язується:**

2.13. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.14. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 - немасового характеру здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.15. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.16. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудового законодавства та соціального захисту вивільнених працівників.

2.17. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3. **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.2. Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку Центру, підвищення ефективності праці.

Забезпечити найбільш ефективний хід освітнього процесу на основі передового досвіду, вивчення кон'юнктури ринку.

3.3. Забезпечити працівників робочими місцями, оргтехнікою, канцтоварами та необхідним умовами праці для виконання функціональних обов'язків.

3.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і тощо.

3.6. Здійснювати прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників відповідно до чинного законодавства. При прийомі на роботу з працівником укладати трудовий договір, який може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

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

3.8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених листом Міністерства праці і соціальної політики України від 06.05.2000р. № 06/2-4/66 та виробничої необхідності щодо потреб Центру.

3.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.

3.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (або контрактом) роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, якщо вони є, відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

3.11. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, педагогічних працівників Центру;
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати.
- (За умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку).

3.12. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу педагогічного навантаження здійснювати лише після закінчення навчального року або за власним бажанням.

3.14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст. 38, 44КЗпП України).

3.15. Протягом п'ятих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.16. Забезпечити періодичне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на 2-3-4 курсах на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

3.18. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.19. Не вимагати від фахівців виконання обов'язків, не обумовлених цією угодою, чи документами, обов'язковими для фахівця.

3.20. В разі необхідності додатково покладати на фахівця виконання обов'язків відсутнього працівника того самого фаху згідно чинного законодавства.

3.21. Не приймати на роботу нових працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікації на підставі п.1 ст.40 КЗпП України. При вивільненні посад педагогічних працівників надавати першочергове право на їх заміщення для працівників Центру за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

3.22. Навчальне навантаження наступного навчального року доводити до відома

педагогічних працівників наприкінці поточного навчального року.

3.23. Адміністрація зобов'язується узгоджувати із представницьким органом первинної профспілкової організації рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників.

3.24. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва переважне право на залишення на роботі мають працівники відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.25. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня викладацької роботи.

3.26. Не допускати відволікань працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час лише з погодженням з профспілковим комітетом з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.28. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.29. Чергування працівників у святкові та вихідні дні погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні згідно з чинним законодавством на підставі письмового наказу керівника за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років не можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні без їх згоди.

3.30. Зобов'язати керівників служб (заступників директора з НВР, НР, НВихР, старшого майстра, завідуючого господарством, головного бухгалтера) вести журнали обліку надурочної роботи своїх підлеглих, де має ураховуватися кожна година надурочної роботи та роботи у вихідні та святкові дні. Про стан надурочної роботи щомісяця сповіщається профспілковий комітет.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- багатодітних батьків;
- одиноких матерів;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і не пізніше 5 січня поточного року доводити під підпис до відома працівників.

Під час складання графіку враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.33. При наявній можливості надавати методичний день педагогічним працівникам для самостійної навчально-методичної роботи.

3.34. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

3.35. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати освітньому закладу заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

Трудовий колектив зобов'язується виконувати такі постійні функції і обов'язки:

3.36. Заступники директора та педагогічні працівники забезпечують ефективний хід навчально-виховного процесу, який контролюється директором, заступниками директора з НВР, НР, НВихР та старшим майстром, згідно графіку контролю.

3.37. Керівниками методичних комісій, педагогічними працівниками проводиться розробка нових навчально-методичних програм та інших документів, що забезпечує навчально-виробничий та виховний процеси.

3.38. Бухгалтерія Центру забезпечує нарахування заробітної плати працівникам згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти від 15 квітня 1993 року № 102 та інших документів, що надходять з Міністерства освіти і науки України.

3.39. Фахівці та службовці відповідних служб виконують свої функції, які регламентуються нормативними документами.

Педагогічні працівники зобов'язуються:

3.40. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм.

3.41. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

3.42. Забезпечити проведення таких робіт (заходів):

- виконання державного замовлення по прийому учнів нового набору та випуску учнів;
- працевлаштування учнів випускних груп;
- виготовлення сучасних дидактичних засобів навчання;
- участь в виставках технічної та художньої творчості, виставці бізнес-ідей;
- підготовка своїх навчальних приміщень до нового навчального року.

Проведення:

- предметних декад;
- виховних годин;
- предметних олімпіад;
- конкурсів професійної майстерності учнів, викладачів та майстрів виробничого навчання;
- участь в огляді художньої самодіяльності;
- участь в обласних та міських спортивних змаганнях;
- участь в туристичних змаганнях та походах;
- інших заходів, які передбачені планами роботи Центру.

3.43. Член колективу має право брати участь у виконанні творчих робіт, що не є предметом цієї угоди. Оплата цих робіт проводиться окремо від винагороди за виконання обов'язків за угодою.

3.44. Колектив працівників Центру зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці, вимог посадових інструкцій, сумлінно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, розпорядження Адміністрації Центру, а його збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про

виконання колективного договору, в разі необхідності ставлять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

3.45. Згідно зі ст.221 КЗпП України в Центрі зборами трудового колективу затверджується Положення про комісію з трудових спорів, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.46. Брати участь у розробці і реалізації перспективних планів, бізнес- планів, планів економічного і соціального розвитку Центру, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Центру. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданнях профспілкового комітету.

3.47. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених навчально-виробничих планів, планів формування стратегії та прогнозування розвитку Центру.

3.48. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками Центру, сприяти забезпеченню збереження майна, матеріально-технічної бази Центру, економії електроенергії, тепла, води.

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

3.50. Сприяти реалізації в повній мірі прав, наданих працівникам Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 06.10.2010р. № 930.

3.51. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.52. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.53. Сприяти залученню працівників Центру до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Центру.

3.54. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Центру та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

3.55. Сприяти Адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу Центру.

3.56. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх посадовими обов'язками.

3.57. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально-побутового обслуговування та оздоровлення працівників та їх дітей.

3.58. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.59. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів,

збереження майна.

3.60. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.61. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються:

3.62. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання в порядку діючого законодавства.

3.63. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Державні гарантії та відносини, пов'язані з робочим часом та часом відпочинку, відпусткою регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно - правовими актами України.

4.2. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([ст. 73](#) КЗпП України).

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

Адміністрація зобов'язується:

4.4. Дотримуватися законодавчо встановленої тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, передбаченої ст. 50 КЗпП України.

4.5. Надавати вихідні дні у суботу та неділю. Для працюючих по графіку - у дні, визначені графіком роботи.

4.6. Час початку, закінчення роботи та обідньої перерви встановити для працівників Правилами внутрішнього розпорядку Центру. Правила внутрішнього трудового розпорядку вважати невід'ємною частиною колективного договору та узгоджувати з трудовим колективом (Додаток Б). Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Центру скорочувати на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють у режимі

скороченого робочого часу.

4.8. Режим праці викладацького складу працівників Центру здійснювати за розкладом занять та іспитів і не підлягати табельному обліку. Робочий час викладачів регламентувати обсягом його навчальних годин, методичною та організаційною роботою, передбаченими індивідуальним планом методичної роботи, та планом роботи Центру.

4.9. Режим роботи для учнів - однозмінний: до 36 годин на тиждень відповідно до навчальних планів.

Надавати можливість використовувати скорочений час при умові повного виконання своїх службових обов'язків жінкам, які мають дітей віком до 14 років.

4.10. Не допускати зменшення робочого часу менше, ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

4.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевершує їх тижневого навантаження.

4.12. Надавати відпустки працівникам у порядку, визначеному законодавством України. Тривалість щорічної відпустки встановити згідно ст. 6,7,8 Закону України «Про відпустки». Надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день, за особливі і важкі умови праці згідно додатку (Додаток Г).

4.13. Надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку в літній період (липень-серпень). Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки - 24 календарних днів, інвалідам 1 і 2 груп - 30 календарних днів, 3 групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»), а для педагогічних працівників - до 56 календарних днів з правом надання додаткових відпусток згідно Закону «Про відпустки». Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст.73, 78-1 КЗпП).

4.14. Надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати в порядку та терміни, визначені законодавством України (за їх заявою до 2-х тижнів протягом року згідно ст.26 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Не допускати без згоди працівника поділу його відпустки на частини. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346), як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 79 КЗпП). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.16. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі.

4.17. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи в перший рік роботи за бажанням працівника:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю й пологами або після них, жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15-ти років або дитини-інваліда;
- працівникам, які навчаються в навчальних закладах і хочуть приєднати відпустку до часу здачі іспитів, заліків, написання дипломних та курсових й інших робіт, передбачених навчальною програмою.

4.18. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників, визначених ст.10 ЗУ «Про відпустки» та учням протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346) при наявності путівки.

4.19. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.20. Виплачувати заробітну плату за весь період відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки з вини адміністрації (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.22. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі (ст.11 Закону України «Про відпустки»):

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.23. Працівникам без зволікань надавати короткострокові неоплачувані відпустки протягом 3-х днів, а також оплачуваних, передбачених законодавством в зв'язку:

- з одруження самого працівника;
- з одруження дітей;
- зі смертю членів сім'ї;
- з народженням дитини;
- з переїздом на нове місце проживання.

4.24. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([ст. 73](#) КЗпП України);
- працівникам у зв'язку з навчанням у середніх, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти і аспірантури (ст. 13, 14 і 15 Закону України «Про відпустки»);
- соціальна відпустка, зокрема, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей (ст.17-19 Закону України «Про відпустки»).

4.25. Надавати канікули учням Центру 2 рази на рік згідно з навчальними планами.

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

4.27. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.28. Дотримуватися чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.29. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з додатком 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (із змінами у редакції від 19.04.2018) (Додаток №1).

4.30. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 4 календарних днів згідно з додатком 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679 прибиральницям службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиральень та санвузлів (Додаток №4).

4.31. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина основної щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою та при наявності економії фонду заробітної плати. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997р. №346, ст.83 КЗпП).

4.32. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у Центрі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку з санітарно - епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально - виховної, організаційно - методичної, організаційно - педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, в межах норми годин, встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі.

4.33. Встановлювати в разі потреби скорочену тривалість робочого тижня для жінок, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.34. Здійснювати громадський контроль з додержанням законодавства про відпочинок, зокрема про своєчасну виплату заробітної плати за період відпустки.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівникам Центру здійснювати на підставі чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Центру, затверджених у встановленому порядку, в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Центру.

5.2. Здійснювати оплату праці на основі діючого законодавства:

- погоджених тарифних ставок для працівників;
- місячних посадових окладів для керівників, педагогічних працівників, спеціалістів і робітників.

При кожній виплаті заробітної плати видавати розрахункові листки, де повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

Встановити мінімальну заробітну плату у розмірі не менше встановленої державою (Закон України Про Державний бюджет на відповідний рік). Визначити розміри посадових окладів на підставі ЄТС працівників закладів освіти.

5.3. Для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці та недопущення "зрівнялівки" в оплаті праці некваліфікованих та кваліфікованих працівників на рівні мінімальної заробітної плати забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати шляхом виплати премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці, а також надбавки за особливі умови праці у граничному розмірі 50% посадового окладу.

5.4. Виплачувати працівникам Центру заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс - 12 числа, залишковий розрахунок - 27 числа.

5.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП).

5.6. Своєчасно доводити до відома профспілкового комітету, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати профспілкам за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.

5.7. Матеріальне стимулювання працівників Центру проводити як шляхом преміювання, так і установленням надбавок та доплат, та погоджувати з головою первинної профспілкової організації Центру.

Преміювання проводиться згідно з Положенням про матеріальне заохочення працівників (зі змінами від 11.05.2017р.) ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти», яке розглянуто та затверджено на засіданні трудового колективу Центру (протокол від 16.10.2012 р. №8) та погоджено з Департаментом науки і освіти 17.10.2012р., доплати і надбавки, перелічені у додатках Ж і 3 у відповідності з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про

впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Особливості, пов'язані з порядком встановлення надбавок, обумовлені у листі Міністерства освіти і науки України від 22.12.2003 р. №1/9-589.

5.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.9. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної встановленого йому посадового окладу.

5.10. Виплата заробітної плати працівників здійснюється через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою банківських послуг за рахунок центру (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

5.11. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівникам згідно с Постановами КМУ та наказами Міністерства освіти і науки України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.

5.12. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу за кожну годину роботи в цей час з 22-ї до 6-ї години ранку проводити згідно з діючою Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (п. 6.3.7);
- за роботу з використанням дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів в розмірі 10% до посадового окладу прибиральницям службових приміщень (Наказ МОН від 26.09.2005р. № 557);
- за роботу у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 12% за умови атестації робочого місця.

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток Ж і 3).

5.13. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50% посадового окладу).

Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати.

5.14. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

5.15. Щорічно в межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу на оздоровлення штатним працівникам при отриманні щорічної відпустки в сумі не більше одного посадового окладу на рік. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків протягом учбового року надається в розмірі до одного посадового окладу.

5.16. Надавати іншим працівникам центру матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення (не більше одного посадового окладу на рік) в межах фонду заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

5.17. Надавати директору Центру матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу один раз на рік в межах фонду заробітної плати відповідно до Контракту директора, який укладено з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації від 05.06.2018р. (п.3.5) Контракту.

5.18. Здійснювати надбавки у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників.

5.19. Здійснювати надбавки за вислугу років педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

5.20. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

5.21. При затримці виплати заробітної плати своєчасно інформувати трудовий колектив про причини затримки та вживання усіх заходів для її погашення та компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 «Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

5.22. Утримання профспілкових внесків (у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати надбавок, доплат і премій) здійснювати безготівково через бухгалтерію Центру на підставі заяв членів профспілки.

5.23. Використовувати 10 % стипендіального фонду на преміювання, матеріальну допомогу учнів.

5.24. Згідно Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженому постановою КМУ від 22.01.2005р. №84 здійснювати доплати за вислугу років працівникам бібліотек.

5.25. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно діючого законодавства.

5.26. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.27. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють умови праці працівників, встановлені в Колективному договорі.

5.28. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст.58 Закону України «Про освіту»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.29. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам Центру.

5.30. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.31. Представляти і захищати інтереси на всіх рівнях працівників Центру у сфері оплати праці.

5.32. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та Галузевою угодами;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

5.33. Проводити перевірку правильності оплати за листами тимчасової непрацездатності, виплати різних видів допомоги.

5.34. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань оплати праці та соціального захисту.

Розділ VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП України).

6.2. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.3. Виплачувати матеріальну або грошову допомогу, при наявності економії фонду заробітної плати, у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу, працівникам:

- при досягненні ними ювілейних дат (50 років, 60 років);
- при пожежі чи іншому стихійному лиху, а також при пограбуванні квартири (приватного домоволодіння), після обстеження побутовою комісією місця події та актів наданих відповідними правоохоронними та протипожежними органами.

6.4. Узгодження з трудовим колективом передачі в оренду приміщень, що тимчасово не використовуються.

6.5. Своєчасно інформувати трудової колектив про будь-які зміни щодо реформування власності (реструктуризація або запровадження справи про банкрутство).

6.6. Не пізніше, ніж за 3 місяці згоджувати з профспілковим комітетом Центру рішення Адміністрації про зміни в організації праці, реорганізації і перепрофілюванні Центру, скороченні чисельності або штату працівників.

6.7. Не пізніше, ніж за 2 місяці повідомляти працівників про введення нових і зміну діючих норм праці.

6.8. Провести особисте страхування членів ДПД на випадок поранення чи захворювання одержаного під час ліквідації пожежі або наслідків аварії.

Профком зобов'язується:

6.9. Разом з Адміністрацією забезпечити виконання положень розділу.

6.10. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від Адміністрації Центру та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працюючих.

Сторони домовилися:

6.11. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-трудова пільги і культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Центру відповідно до затвердженого кошторису на належне утримання, ремонт та реконструкцію об'єктів соціальної сфери (медпункт, бібліотека, спортивні споруди тощо).

6.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

Розділ VII. ЗАХИСТ ПРАВ І ІНТЕРЕСІВ УЧНІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Передбачити матеріальне забезпечення учнів - сиріт і учнів, які залишились без піклування батьків до досягнення ними 23 - річного віку, а також і учні, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків:

- безкоштовне харчування або компенсацію грошової норми на харчування в розмірі, визначеному чинним законодавством;
- щорічну матеріальну допомогу за рахунок стипендіального фонду.

7.2. Діти-сироти при вступі отримують компенсації:

- на одяг та м'який інвентар в розмірі 595,00 грн. (35 неоподатковуваних мінімумів);
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також учні, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків (батьки яких померли / оголошені померлими, загинули або пропали безвісти) до завершення навчання виплачується щорічна допомога для придбання навчальної літератури в розмірі не менше трьох місячних соціальних стипендій, які їм призначені;
- перехідний контингент з числа дітей-сиріт отримує компенсацію на поповнення гардеробу в розмірі 386,75 грн. (65% первісного забезпечення)

7.3. Діти позбавлені батьківського піклування забезпечуються путівками до

оздоровчого табору.

7.4. При випуску дітям - сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування виплачується одноразова грошова допомога при працевлаштуванні в розмірі шести прожиткових мінімумів та компенсація для придбання одягу в розмірі 680,00 грн.(40 неоподатковуваних мінімумів).

7.5. За успіхи у навчанні, активну участь в громадському житті Центру до учнів застосовуються такі види заохочень:

- а). подяка;
- б). нагородження грамотами;
- в). нагородження цінними подарунками;
- г). премії.

Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всіх учнів на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі учня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Видавати подарунки учням - сиротам до Дня Святого Миколая.

7.7. Видавати новорічні подарунки учням - сиротам та учням, які мають неповнолітніх дітей.

Розділ VIII. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

8.2. Забезпечити безпечні умови праці, що є обов'язком власника установи (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

8.3. Розробити з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток Д).

8.4. Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів - з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.

8.5. Забезпечити відповідних працівників Центру засобами індивідуального захисту згідно нормативно-правових актів з охорони праці. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток К).

8.6. Забезпечувати контроль за станом БЖД та ОП в Центрі.

8.7. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють межах установи які встановлюють правила виконання посадових

обов'язків працівника.

8.8. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проводити інструктування з питань безпеки праці та пожежної безпеки, проходити за рахунок адміністрації, навчання з охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки під час виникнення аварійних ситуацій відповідно до вимог ст. 18 ст. Закону України «Про охорону праці».

8.9. Регулярно проводити відповідні інструктування (при прийнятті на роботу і під час трудової діяльності) а також відповідні медичні огляди працівників та забезпечувати контроль за їх проведенням. При проходженні працівником первинного та періодичного медичних оглядів при цьому зберігати за ним середній заробіток на встановлений час (2-3 дні) проходження медогляду.

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

8.10. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі передбаченому законодавством працівникам у разі розірвання ними трудового договору за власним бажанням по причині недодержання Адміністрацією Центру законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

8.11. Відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну його здоров'ю при отриманні виробничої травми, професійному захворюванні у розмірах та на умовах встановлених законодавством.

Зберегти за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи(ст.6, 9 Закону України «Про охорону праці»). Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійної захворюваності зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи зі шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і пільгових розмірах (ст.9 Закон України «Про охорону праці»)

8.12. Забезпечувати в навчальних та виробничих приміщеннях належну температуру відповідно санітарних вимог.

8.13. Забезпечувати виконання всіх заходів з підготовки роботи Центру у зимовий період до 1 жовтня кожного поточного року.

8.14. Фінансувати передбачені колективним договором комплексні заходи з охорони праці та техніки безпеки за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці», у разі затвердження лімітів на фінансовий рік.

8.15. Для всіх фахівців, пов'язаних з роботою з підвищеним рівнем небезпеки, забезпечити спеціальне навчання з питань охорони праці та БЖД з обов'язковою перевіркою знань. Не допускати до роботи осіб, пов'язаних з роботою з підвищеним рівнем небезпеки, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.16. Забезпечувати працівників безплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, а також

миючими, знешкоджуючими засобами (додатки І,К).

8.17. Проводити у визначені терміни перевірку технічного стану верстатного парку, споруд, будівель, атестацію робочих місць і розроблення відповідних заходів.

8.18. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, затвердженого КМУ.

8.19. Забезпечити виконання комплексної програми запобігання дорожньо-транспортного, побутового і дитячого травматизму невиробничого характеру.

8.20. Виконати до 01 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

8.21. Щорічно робити в Центрі поточні і профілактичні ремонти корпусів, спортивної зали, майстерень, їдальні.

8.22. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

8.23. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати Єдині соціальні внески, у тому числі до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

8.24. Систематично аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-освітнього процесу і розглядати дане питання на педрадах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.25. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу інженеру з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

8.26. Забезпечити контроль виконання в центрі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щорічно інформацію Адміністрації про хід їх виконання (ст.247 КЗпП України).

8.27. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в Центрі.

8.28. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням працюючими і Адміністрацією законодавчих актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, даного розділу колективного договору, проводити поквартальні перевірки та обговорювати їх результати на засіданнях профкому.

8.29. Вносити на розгляд Адміністрації відповідні подання щодо усунення недоліків з охорони праці.

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

8.31. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.32. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в

шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.33. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням Адміністрацією Центру вимог законодавства з охорони праці за рахунок профспілки.

8.34. Сприяти участі представника профкому Центру у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.35. Сприяти участі представника профкому Центру у роботі комісії з перевірки знань працівників Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.36. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

8.37. Забезпечувати первинну профспілкову організацію Центру нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

Адміністрація і профспілковий комітет:

8.38. Зобов'язуються співпрацювати в справі збереження здоров'я і життя працюючих, покращення безпеки і умов праці, виконання усіх заходів по охороні праці, планування і проведення спільних перевірок з цього питання.

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

8.40. **Працівники зобов'язані** знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, в тому числі з оргтехнікою, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.41. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.3. За заявою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день видачі зарплатні на розрахунковий рахунок профкому (у тому числі: 20 % внесків перераховувати на рахунок Харківського обкому профспілки працівників освіти і науки України, 80% - на рахунок профкому Центру).

9.4. Надавати вільний час членам профкому для виконання громадських обов'язків із збереженням середньої заробітної плати.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень, без погодження з профкомом.

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

9.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом права контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору, наданого чинним законодавством.

9.8. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту «Статуту Центру», змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профспілки.

9.9. На принципах соціальності партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління навчальним закладом.

Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, до працівника приймаються міри дисциплінарного або громадського впливу.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення. Керівник має право замість покладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення робітника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.4. Порядок застосування, оскарження або зняття дисциплінарного стягнення проводиться згідно зі ст. ст. 149-151 КЗпП України.

10.5. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.6. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.7. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.8. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної

відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору до 2025 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою сторін.

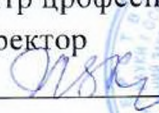
11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

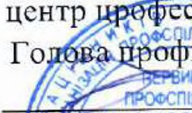
11.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Управлінні праці та соціального захисту Ізюмської міської ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

Колективний договір обговорено й прийнято на загальних зборах трудового колективу 05.10. 2021 року.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від адміністрації
ДНЗ «Ізюмський регіональний
центр професійної освіти»:
Директор
 Любов КОЛЕСНИК

2021р.

Від трудового колективу
ДНЗ «Ізюмський регіональний
центр професійної освіти»:
Голова профкому
 Ігор ЧЕРНІКОВ

2021р.

ДОДАТКИ

Додаток А

до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» на 2021-2025 роки.

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» з питань колективного договору

Від профспілки (трудового колективу)представницький орган профспілкової організації			Від адміністрації (власника)		
1	Ігор ЧЕРНІКОВ	Голова первинної профспілкової організації (ППО) ДНЗ ««Ізюмський РЦПО»»	1	Любов КОЛЕСНИК	Директор Центру
2	Оксана ВОРОТИЛЕНКО	Заступник голови ППО ДНЗ ««Ізюмський РЦПО»»	2	Олександр СОЛОВЕЙ	Заступник директора з НВР
3	Анастасія ДУДНИК	Голова комісії соціального страхування	3	Олег МАШКОВ	Заступник директора з НВихР
4	Андрій КОЛІСНИК	Голова комісії з культмасової і спортивної роботи	4	Валентина ЧУПОВА	Заступник директора з НР
5	Вікторія ЛИСЕНКО	Голова комісії по трудовим спорам	5	Дар'я СТІЛЬЦОВА	Головний бухгалтер центру
6	Сергій СВЯТЕНКО	Голова комісії з охорони праці та створення здорових і безпечних умов праці	6	Тетяна БАЛУГЯН Сергій КОРОТКИЙ	Методисти
7	Наталія КОВАЛЕНКО	Секретар ППО ДНЗ «Ізюмський РЦПО»»	7	Юлія БУЛАВЕНКО	Інспектор з кадрової роботи
8	Оксана ВОРОТИЛЕНКО	Голова профспілки учнів	8	Віктор БОНДАРЕНКО	Юрисконсульт
			9	Володимир СУХОРИКОВ	Інженер з охорони праці

Додаток Б

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
ДНЗ «Ізюмський регіональний
центр професійної освіти» на
2021 - 2025 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр професійної
освіти»



Ігор ЧЕРНІКОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»



Любов КОЛЕСНИК

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти»**

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» (далі – Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Центру, які встановлюють внутрішній розпорядок в Центрі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

З особою, що приймається на роботу до Центру укладається трудовий договір (контракт) відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву,
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту,
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються інспектором з кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Прийняття на роботу оформлюється:

- директора - наказом МОН України;
- інших працівників Центру - наказом директора Центру, який оголошується працівнику під підпис.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з КЗпП України та інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центрі у інспектора з кадрів.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- а). роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,
- б). ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором (під підпис).
- в). визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами,

г). проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом по Центру.

13. Директор Центру зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

14. Працівники Центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою.

15. Працівники Центру зобов'язані:

- а). працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки покладені на них за трудовим договором, вимоги Статуту центру, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б). виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в). дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше;
- г) дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.

16. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими директором Центру. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

17. Учні Центру мають право:

- 17.1. Навчатися для здобуття певного освітнього та освітньо- кваліфікаційного рівнів.
- 17.2. Користуватися навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Центру.
- 17.3. На доступ до інформації в усіх галузях знань.
- 17.4. Брати участь у олімпіадах, виставках, конкурсах, представляти свої роботи для публікацій.

17.5. Особисто або через своїх представників приймати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань щодо удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту.

17.6. На безпечні і нешкідливі умови навчання і праці.

17.7. На забезпечення стипендіями в порядку, встановленому чинним законодавством України.

17.8. Здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час.

17.9. На перерву (з поважних причин, які підтверджені документально) в навчанні.

17.10. Захищатися від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства, дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

17.11. Обирати і бути обраними до органів самоврядування учнів Центру.

18. Обов'язки учнів Центру:

18.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками щодо обраної спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого загальноосвітнього, професійного та загальнокультурного рівня.

18.1. Дотримуватись законів, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

18.2. Виконувати графік навчального процесу та вимоги навчальних планів.

18.3. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити, не битися, не вживати алкогольні напої в приміщеннях та на території Центру, не використовувати ненормативну лексику та завжди дотримуватись морально-етичних норм поведінки у громадських місцях.

18.4. Учні повинні бережливо відноситись до майна Центру, а також до майна та особистих речей інших осіб, не допускати їх незаконного використання, пошкодження, псування або розкрадання.

Учням забороняється без дозволу керівництва Центру виносити інвентар із навчальних та інших приміщень.

18.5. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор може накладати дисциплінарне стягнення на учня або відрахувати його з Центру.

19. З освітнього закладу учень може бути відрахований:

19.1. за власним бажанням;

19.2. за невиконання навчального плану;

19.3. в інших випадках, передбачених законодавством

IV. Робочий час і його використання

20. Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин на тиждень. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

21. Режим роботи встановити відповідно до розкладу навчальних занять та категорій працівників:

Час початку і закінчення роботи працівників:

понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00

п'ятниця - з 8.00 до 16.00

обідня перерва: з 12.00 до 12.45

Час початку і закінчення роботи майстрів виробничого навчання: понеділок - четвер - з 7.45 до 16.45, п'ятниця - з 7.45 до 15.45

обідня перерва: з 12.00 до 12.45

Час початку і закінчення роботи головного бухгалтера:

понеділок - четвер - з 9.00 до 18.00 п'ятниця - з 9.00 до 17.00 обідня перерва: з 13.00 до 13.45

Час початку і закінчення роботи для прибиральниць території:

понеділок - четвер - з 6.00 до 15.00 п'ятниця - з 6.00 до 14.00

обідня перерва: з 12.00 до 12.45

Час початку і закінчення роботи для прибиральниць приміщень: понеділок - четвер - з

7.00 до 16.00 п'ятниця - з 7.00 до 15.00

обідня перерва: з 12.00 до 12.45

Час початку і закінчення роботи для сторожів - за окремим графіком, узгодженим з профспілковою організацією. Для них встановлено підсумований облік робочого часу. Обліковий період - 1 місяць.

Робочий час викладачів визначається згідно обсягу педагогічного навантаження та позаурочної учбово - методичної, організаційної і виховної роботи серед учнів.

Норма учбового навантаження викладачів складає 18 годин на тиждень.

Робочий час викладачів визначається учбовим розкладом занять та посадовими обов'язками, які покладаються на них Статутом Центру та правилами внутрішнього розпорядку.

Перерва для приймання їжі викладачам надається протягом робочого часу.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників Центру скорочується на 1 годину.

22. Педагогічним працівникам по можливості надається один вільний день в тиждень для методичної роботи, підвищення кваліфікації.

Під час зимових та літніх канікул, які не співпадають з щорічної відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

Початок робочого дня викладачів - за 15 хвилин до початку уроку.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Центру за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

24. Директор Центру може залучати працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 20 січня поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- а). змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б). продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в). передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

- а). відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

V. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про преміювання працівників Центру.

29. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- попередження про неповну службову відповідність,
- затримка у присвоєнні чергової категорії або у призначенні на вищу посаду,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може - бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

32. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

33. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

34. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

35. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»

Головний бухгалтер

Голова ПК



Handwritten signature of Lyubov Kolesnik

Handwritten signature of Daria Strilcova

Любов КОЛЕСНИК

Дар'я СТРІЛЬЦОВА

Ігор ЧЕРНІКОВ

Додаток В

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
ДНЗ «Ізюмський регіональний
центр професійної освіти» на
2021 - 2025 роки.

Перелік професій, посад працівників, яким встановлено обмеження щодо застосування роботи за сумісництвом.

Керівні працівники закладів освіти можуть вести викладацьку роботу в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (згідно наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.)

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»

Головний бухгалтер

Голова ПК



Любов КОЛЕСНИК

Дар'я СТРИЛЬЦОВА

Ігор ЧЕРНІКОВ

Додаток Г

до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» на 2021-2025 роки.

**Перелік
посад, професій працівників ДНЗ «Ізюмський регіональний центр
професійної освіти», які мають право на
додаткові оплачувані відпустки**

№ п/п	Посада, професія працівника	Основна відпустка	За не нормова- ний робочий день	За особливий характер праці	За роботу в шкідливих і важких умовах
1	Директор	56	3	-	-
2	Заступник директора з НВР	56	3	-	-
3	Заступник директора з НВихР	56	3	-	-
4	Заступник директора з НР	56	3	-	-
5	Старший майстер	42	3	-	-
6	Завідуючий господарством	24	7	-	-
7	Головний бухгалтер	24	7	-	-
8	Бухгалтер	24	7	-	-
9	Економіст	24	7	-	-
10	Методист	42	7	-	-
11	Інспектор з кадрів	24	7	-	-
12	Завідуючий бібліотеки	28	7	-	-
13	Бібліотекар	24	7	-	-
14	Інженер з охорони праці	26	7	-	-
15	Кухар	24	7	-	-
16	Секретар	24	7	-	-
17	Прибиральниця учбових приміщень, яка зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	24	-	-	2
18	Командиру добровільної пожежної дружини (ДПД)*	-	-	3	-
19	Члени ДПД*	-	-	3	-
20	Секретар учбової частини	24	7	-	-
21	Інженер - електронік	24	7	-	-
22	Технік з експлуатації будівель	24	7	-	-
23	Шеф - кухар	24	7	-	-

24	Комендант	24	7		
25	Комірник	24	7		-

*На підставі Положення про добровільні пожежні дружини (команди), затвердженого наказом МНС України 11.02.2004 N 70, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 лютого 2004 р. за N 221/8820.

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»

Головний бухгалтер

Голова ПК



Любов КОЛЕСНИК

Дар'я СТРИЛЬЦОВА

Ігор ЧЕРНІКОВ

Додаток Д

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
ДНЗ «Ізюмський регіональний
центр професійної освіти» на
2021-2025 роки.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням
випадкам виробничого травматизму**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів	Термін виконан ня	Відповідальний за виконання
1	Забезпечення працівників відповідним спецодягом, спецвзуттям, милом згідно встановлених норм.	Від 20000 грн. щороку		Постійно	Завідувач господарством, головний бухгалтер
2	Проведення вимірювання опору захисного заземлення стану безпеки електроустановок. Вимірювання опору (фаза-нуль) розтікання і заземлення електроустановок	Від 10000 грн. щороку	Захист від ураження електричним струмом	Щорічно до 01.08.	Відповідальний за електрогосподарство
3	Проведення медогляду учнів.		Моніторинг стану здоров'я учнів	Щорічно згідно графіків	Сестра медична
4	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці.	Від 4400 грн. щороку	Забезпечення навчальної діяльності з охорони праці	Щорічно	Інженер з охорони праці
5	Проведення відповідного навчання з охорони праці, з електро- та пожежної безпеки, інструктажів на		Дотримання норм охорони праці		Інспектор з кадрів

	робочому місці				
6	Придбання електро-ізолюючих захисних засобів та їх повірка.	Від 1000 грн. щороку	Дотримання норм електробезпеки		Відповідальний за електрогосподарство
7	Регулярне поповнення медпункту медикаментами першої допомоги	Від 12000 грн. щороку	Своєчасність надання медичної допомоги	2 рази на рік	Сестра медична
8	Перезарядка та ремонт вогнегасників	Від 3800 грн. щороку	Дотримання норм пожежної безпеки		Відповідальний за пожежну безпеку
9	Проведення медичних оглядів працівників.		Моніторинг стану здоров'я працівників	Щорічно на початок навчального року	Сестра медична
10	Проведення випробування спортивного обладнання		Дотримання норм охорони праці	Щорічно на початок навчального року	Інженер з охорони праці, керівник фізичного виховання
11	Проведення огляду всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, органів керування, електропроводки, на придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.		Дотримання норм охорони праці та електробезпеки		Відповідальний за електрогосподарство
12	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом.	Від 5000 грн. щороку	Дотримання норм охорони праці		Заступник директора з НВР
13	Придбання дезінфекційних засобів	Від 20000 грн. щороку	Дотримання норм санітарії та гігієни		Завідуючий господарством
14	Придбання вогнегасників,	При потребі	Дотримання норм		

	засобів пожежогасіння; вжиття заходів для посилення пожежної безпеки у приміщеннях Центру.		пожежної безпеки		Відповідальний за пожежну безпеку
15	Приведення освітлення в навчальних кабінетах, лабораторіях та майстернях у відповідності до санітарних норм.	При потребі	Дотримання світлового режиму в приміщеннях	Протягом 2021-2025 років	Технік з експлуатації будівель
16	Проводити відповідне навчання з питань охорони праці посадових осіб і працівників, які працюють на роботах із підвищеною небезпекою.	Згідно графіка	Дотримання норм охорони праці		Інспектор з кадрів
17	Повірка манометрів та зварювальних шлангів.	Від 1300 грн. щороку	Дотримання норм охорони праці		Заступник директора з НВР
18	Виконувати періодичні випробування інструменту, яким користуються працівники закладу при проведенні регламентних чи ремонтних робіт з електрообладнанням.	2 000 грн.			Відповідальний за електрогосподарство

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»

Головний бухгалтер

Голова ПК



Любов КОЛЕСНИК

Дар'я СТРИЛЬЦОВА

Ігор ЧЕРНІКОВ

Додаток Ж

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією ДНЗ
«Ізюмський регіональний центр
професійної освіти» на 2021 - 2025 роки.

Положення

про умови встановлення надбавок, матеріальних та інших заохочувальних
компенсаційних гарантійних виплат, тощо

№ з/п	Посада, професія робітника	Назва доплат	Розмір доплати
1	Підсобний робітник	За миття посуду із застосуванням хімічних речовин	10 відсотків від посадового окладу
2	Прибиральник службових приміщень	За роботу з хлорування води	10 відсотків від посадового окладу
3	Водій автотранспортного засобу	За класність	25 відсотків від посадового окладу

Доплати за несприятливі умови праці здійснювати за результатами атестації робочих місць.

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»

Любов КОЛЕСНИК

Головний бухгалтер

Дар'я СТРІЛЬЦОВА

Голова ПК



Ігор ЧЕРНІКОВ

Додаток 3

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією ДНЗ
«Ізюмський регіональний центр професійної
освіти» на 2021 - 2025 роки.

Положення про встановлення доплати за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005р. № 557

1. Надбавки працівникам за складність у роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи. (п.2.а)
2. Надбавки працівникам:
 - за суміщення професій (посад) до 50% від посадового окладу (п.3а);
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50 % від посадового окладу (п.3а);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50% від посадового окладу (згідно Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти») (п.3а).

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»



Любов КОЛЕСНИК

Головний бухгалтер

Дар'я СТІЛЬЦОВА

Голова ПК



Ігор ЧЕРНІКОВ

Додаток І

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією ДНЗ
«Ізюмський регіональний центр професійної
освіти» на 2021 - 2025 роки.

**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням, яким безоплатно видається мило**

№ з/п	Посада	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Прибиральник службових приміщень	100
2	Столяр	200
3	Слюсар - ремонтник	200*
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
5	Гардеробник	100
6	Двірник	200
7	Комірник	100
8	Лаборант	150
9	Бібліотекар	150
10	Шеф-кухар	200
11	Кухар	200
12	Підсобний робітник	200
13	Майстри виробничого навчання	200*
14	Водій автотранспортного засобу	200
15	Слюсар-сантехнік	200
16	Сестра медична	200
17	Сестра медична з дієтичного харчування	200

* для слюсарів-ремонтників та майстрів виробничого навчання з професій «Слюсар з ремонту автомобілів, електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання» можливе придбання замість мила миючої пасти «Автомайстер» у кількості 550г на квартал.

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»

Любов КОЛЕСНИК

Головний бухгалтер

Дар'я СТРИЛЬЦОВА

Голова ПК

Ігор ЧЕРНІКОВ



Додаток К

до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» на 2021 - 2025 роки.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Посада	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців фактичної роботи
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовн. - 1, гумові рукавиці - 4.	11
2	Столяр	Костюм бавовн. - 1.	11
3	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовн. - 1. рукавиці комбіновані - 4.	11 4
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовн. - 1.	11
5	Гардеробник	Халат бавовн. - 1.	14
6	Двірник	Халат бавовн. - 1, рукавиці - 4.	11
7	Комірник	Халат бавовн. - 1.	22
8	Лаборант	Халат бавовн. - 1.	22
9	Бібліотекар	Халат бавовн. - 1.	22
10	Шеф-кухар	Спец. костюм бавовн. - 1, головний убір - 1.	11
11	Кухар	Спец. костюм бавовн. - 1, головний убір - 1.	11
12	Підсобний робітник	Спец. костюм бавовн. - 1, головний убір - 1.	11
13	Майстер в/н (кухарів)*	Халат бавовн. - 1, головний убір - 1.	30
14	Майстер в/н (електрогазоварників)	Костюм зварника - 1. Взуття - 1 пара	20
15	Майстер в/н	Костюм бавовн. - 1.	30
16	Водій автотранспортного засобу	Костюм бавовн. - 1, рукавиці комбіновані - 4.	11
17	Майстер токарної справи	Комбінезон бавовн. - 1.	30

18	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовн. - 1.	11
19	Мастер в/н будів.професій	Комбінезон бавовн. - 1. Взуття - 1 пара	11

Підстава:

Типові галузеві норми безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту в харчовій промисловості.

Перелік, затверджений спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Комітету по нагляду за охороною праці України 10.06.98 N 115.

Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту.

Директор ДНЗ «Ізюмський
регіональний центр
професійної освіти»

OLSK

Любов КОЛЕСНИК

Головний бухгалтер

СРБ

Дар'я СТРИЛЬЦОВА

Голова ПК



Ігор ЧЕРНИКОВ