

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

15.06.2022 № 66/х-21/81
На № _____ від _____

Директору
ДПТНЗ «КЦППРКБА»

Руслану ЛИХОЛАТУ

Голові первинної
профспілкової організації

ДПТНЗ «КЦППРКБА»

Валерії НЕЧИТАЙЛО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДПТНЗ «КЦППРКБА» на 2022 – 2024 роки зареєстровано 15.06.2022 під реєстровим №52 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



ПІДПИСАНО

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
Валерія МЕЧНИКОВ



Від роботодавця

Директор ДПГНЗ «КШПРКБА»
Руслан ЛЕХОЦЬКИЙ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КАМ'ЯНСЬКИЙ ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕПІДГОТОВКИ
РОБІТНИЧИХ КАДРІВ БУДІВНИЦТВА ТА АВТОТРАНСПОРТУ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захист прав працівників

на 2022-2024 роки

Схвалений на зборах
трудового колективу
07 грудня 2021 року
Протокол №4

УЗГОДЖЕНО;
Голова Дніпропетровської
обласної організації
профспілки працівників
будівництва та ПБМ



Олена СОВА

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	3-4
Розділ II. Виробничі і трудові відносини.....	4-6
Розділ III. Забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого часу та відпочинок	6-9
Розділ IV. Нормування і оплата праці	9-11
Розділ V. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	11-12
Розділ VI. Охорона праці.....	12-13
Розділ VII. Гендерна рівність.....	13
Розділ VIII. Управління закладом.....	14
Розділ IX. Забезпечення діяльності профспілкової організації.....	14-15
Розділ X. Контроль за виконання колективного договору.....	15
Додатки №№ 1 – 7.....	16-33

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір є нормативним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту» (далі - ДПТНЗ «КЦПТРКБА») і трудового колективу, щодо виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, гарантій діяльності профспілкової організації.

1.1. Правовою основою для укладання цього колективного договору є: Конституція України, Кодекс законів про працю України, закони України "Про освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", "Про охорону праці", «Про професійний розвиток працівників», "Про колективні договори і угоди" та інші нормативні акти.

1.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників навчального закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації ДПТНЗ «КЦПТРКБА».

1.3. Колективний договір укладено на 2022- 2024 роки.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту» (протокол від 07 грудня 2021р. № 4), набуває чинності з дня його підписання 07 грудня 2021 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору або до перегляду чинного.

1.5. Сторонами Колективного договору є:

- керівник Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту», в особі директора Лихолата Руслана Анатолійовича, який представляє інтереси адміністрації та має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту» (далі – Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), статтями 37,38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999р. представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, в особі голови профспілкової організації - Нечитайло Валерії Станіславівни, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.6. Сторони домовились:

1.6.1. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури, найменування уповноваженого власника органу, відповідно до вимог ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6.2. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршують умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.6.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно.

1.6.4. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припиняють його виконання.

1.6.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи рівноправність сторін, взаємну відповідальність під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6.6. При виникненні розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони діють відповідно до вимог ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Трудовий договір, прийняття на роботу, переведення і звільнення з роботи.

2.1.Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Здійснювати прийом на роботу працівників за трудовим договором або контрактною формою трудового договору лише у випадках, передбачених чинних Законодавством.

2.1.2. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації проводити тільки при наявності достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.1.3. Ознайомлювати працівника при прийнятті на роботу з відповідним наказом, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці на посаду, колективним договором під особистий підпис.

2.1.4. Ознайомлювати кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи навчального закладу під особистий підпис.

2.1.5. Змінювати і впроваджувати новий режим роботи в ДПТНЗ «КЦПРКБА» лише після погодження з профспілковим комітетом.

2.1.6. Забезпечувати встановлення посадових окладів у відповідності з чинним законодавством і наказом Міністерства освіти і науки України від

26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2.1.7. Забезпечувати нормальну тривалість робочого тижня працівників не більш 40 годин (ст.50 КЗпП України).

2.1.8. Скорочений робочий тиждень (місяць) з ініціативи адміністрації впроваджувати, як виняток в період тимчасових економічних, епідеміологічних труднощів за згодою працівників з повідомленням їх під особистий підпис не пізніше ніж за 2 місяця.

2.1.9. Святкові та вихідні дні надаються згідно чинного трудового законодавства.

2.1.10. Встановити гарантовану щорічну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників згідно з Законом України «Про відпустки».

2.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо є порушення – до працівників застосовуються відповідні заходи дисциплінарного стягнення.

2.1.12. Забезпечувати тривалість робочого дня з 8:00 до 16:30; перерву для відпочинку та харчування для викладачів з 12:00 до 12:30, для майстрів виробничого навчання з 12:30 до 13:00; напередодні святкових та вихідних днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

2.1.13. Вести трудові книжки працівників у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, що затверджена спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 за №58.

2.1.14. Забезпечити гласність за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ДПТНЗ «КЦПРКБА».

2.1.15. У червні кожного року ознайомлювати педагогічних працівників з попереднім педагогічним навантаженням під особистий підпис.

- у разі педагогічного навантаження менше ніж 720 годин за письмовою згодою педагогічного працівника.

2.1.16. При розподілі педагогічного навантаження враховувати особисту участь педагогічних працівників в профорієнтаційній, методичній роботі, її результативність за встановленими критеріями педагогічної діяльності.

2.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ст.26 Закону України «Про відпустки» лише за заявами працівників відповідно чинного законодавства.

2.1.18. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за погодженням з профспілковим комітетом згідно із ст. 71 КЗпП України. Компенсувати роботу у вихідні дні відповідно до ст.72 КЗпП України.

2.1.19. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження заробітної плати (відповідно до вимог «Положення про професійне навчання працівників на виробництві», затверджене наказом МПСПУ та МОН України від 26.03.2001 № 127/151).

2.1.20. Створювати в колективі здоровий морально-психологічний мікроклімат.

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

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

2.2.1. Захищати та відстоювати права та захист професійної честі, гідності педагогічного та інших працівників навчального закладу, дотримуватись інших етичних норм п.1 ст.54 Закону України «Про освіту».

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2).

2.2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу умови колективного договору, їх права та обов'язки.

2.2.4. Залучати громадські організації до участі в організації атестації робочих місць за умовами праці та підвищення кваліфікації.

2.2.5. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно норм чинного законодавства.

2.2.6. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, які є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у порядку, встановленому діючим законодавством і цим колективним договором.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити повну, стабільну зайнятість і використання працюючих у ДПТНЗ «КЦППРКБА» відповідно до професії, кваліфікації і трудовому договору.

3.2. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу та скорочення чисельності або штату працівників):

3.2.1. здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці,

у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

3.2.2. при перепрофілюванні ДПТНЗ «КЦППРКБА» на другі професії вважати можливим перекваліфікацію майстрів виробничого навчання на іншу професію при наявності відповідних документів про освіту та відповідну робочу кваліфікацію.

3.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда дитинства підгрупи А, 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліду з дитинства з підгрупи А, 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А, 1 групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

3.4. На всіх працівників, які працюють в навчальному закладі понад п'ять днів ведуться трудові книжки. Професії та посади до трудової книжки заносяться згідно «Класифікатора професій ДК 003-2010».

3.5. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно Закону України № 1217-IX від 05.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

3.6. За працівниками, які були призвані до лав збройних сил України, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, зберігаються місце роботи, (посада) та середній заробіток.

3.7. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії її соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.8. Не допускати звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності (окрім нез'явлення на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд, не враховуючи відпустки по вагітності та пологах), а також перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок ліквідації закладу.

3.9. Встановити тривалість робочого тижня працівників не більш 40 годин (ст.50 КЗпП України).

3.10. Робочий час викладача, майстра виробничого навчання відповідно ст. 28 Закону України «Про професійно-технічну освіту», визначається обсягом його педагогічного навантаження, навчально-методичної, позаурочної, виховної і організаційної роботи серед здобувачів освіти, відображених в індивідуальному робочому плані.

3.11. На підставі Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом

Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 за № 419 основна педагогічна діяльність викладача здійснюється за розкладом, який складається на підставі робочих навчальних планів з професій, затверджених Департаментом освіти і науки Дніпропетровської державної адміністрації, Директоратом професійної освіти МОН України та може передбачати окремі дні тижня для викладача (педагогічне навантаження якого не перевищує 720 годин) без навчальних занять.

3.12. На підставі Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000р. за № 582 адміністрацією професійно-технічного навчального закладу може надаватися методичний день, який не порушує навчальний режим закладу і не є вихідним днем, а надається за поданням методиста (голови методичної комісії) з метою його використання для роботи за іншими видами педагогічної діяльності: методичної, виховної, профорієнтаційної, самоосвіти, за індивідуальним планом викладача.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням графіку щорічних відпусток працівників, затвердженого до 15 грудня минулого року щорічно.

3.14. Здійснювати роз'яснювальну роботу питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:

3.15. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків передбачених КЗпП України, надавати також особам перед пенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3.16. Надавати членам профкому, які не звільнені від основної роботи, вільний час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків.

3.17. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

3.18. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється «очно» навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт із застосуванням сучасних технологій навчання (застосовуючи змішані форми, елементи дистанційного навчання),

відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, відповідно до ст.ст. 53, 54 Закону України «Про освіту», ст. 30 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», рекомендацій Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпропетровської Регіональної комісії з питань техногенно-технологічної безпеки надзвичайної ситуації.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем – напередодні цього дня.

4.2. Ознайомлювати працівників з умовами оплати праці, щомісячно надавати кожному розрахунковий лист.

4.3. Забезпечити гласність умов праці, порядок здійснення доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород. Своєчасно інформувати трудовий колектив щодо заохочення.

4.4. Здійснювати тарифікацію відповідно результатів попередньої атестації педагогічних працівників. Атестацію педагогічних працівників проводити згідно з Типовим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2019 р. № 930 зі змінами).

4.5. Надавати працівникам ДПТННЗ «КЦППРКБА» матеріальне заохочування згідно з Положеннями: «Про преміювання», «Про щорічну грошову винагороду», Порядком надання робочих місць для проходження учнями, слухачами закладів професійної (професійно-технічної) освіти виробничого навчання та виробничої практики, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 червня 1999 за № 992, ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.6. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Працівникам, які не відносяться до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в межах фонду заробітної плати в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці

працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298).

4.7. Преміювати працівників ДПТННЗ «КЦППРКБА» до ювілейних дат за сумлінну працю, до державних та професійних свят при наявності економії фонду заробітної плати.

4.8. У разі звільнення працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи.

4.9. У разі звільнення керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців, виплачувати грошову компенсацію за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунком повної їх тривалості.

4.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

4.11. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ними дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда дитинства підгрупи А 1 групи, виплачується спадкоємцям.

4.12. Розрахунок із звільненим працівником проводити у день звільнення.

4.13. Дотримуватись вимог законодавства щодо встановлення мінімальної заробітної плати.

4.14. За роботу в святкові і неробочі дні, за згодою сторін, надавати інший день відпочинку або оплачувати у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.15. Забезпечити виплати за фактично відпрацьований час, всім сторожам, черговим по гуртожитку, вихователям, кухарям, підсобним робітникам, операторам газових котлів та операторам по обслуговуванню котелень згідно затверджених графіків роботи в зв'язку з урахуванням специфіки роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.16. Сприяти в наданні працівникам необхідних консультацій щодо питань оплати праці.

4.17. Розглядати та погоджувати всі види положень про преміювання працівників та заохочувальних виплат.

Зобов'язання сторін:

4.18. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних виплат, пенсійного

забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення надбавок, доплат, винагород, премій, інших заохочувальних виплат.

Розділ V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. У разі тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, захворювання) педагогічного працівника, здійснювати заміщення тимчасово відсутніх, викладачами тієї самої спеціальності, забезпечивши оплату праці відповідно до п.73 (погодинно) чи п.68 (за тарифікацією) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93р. № 102 .

5.2. Створити комісію із соціального страхування щодо прийняття рішень про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг, здійснення контролю за правильністю нарахування і своєчасно виплатою (ст.50 закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування»).

5.3. Здійснювати надбавки педагогічним працівникам і співробітникам ДПТНЗ «КЦПРКБА» згідно чинного законодавства. Проводити доплати співробітникам до розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством України.

5.4. У випадку, коли окремі заняття не проводяться з незалежних від педагога (викладача) причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно - педагогічну роботу (п. 77 Інструкції про порядок обчислювання заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102).

5.5. Своєчасно і в повному розмірі нараховувати, обчислювати і сплачувати в установленому законодавством порядку єдиний внесок на загальнообов'язкове держане соціальне страхування за осіб, які працюють у ДПТНЗ «КЦПРКБА».

5.6. Зміцнювати матеріально-технічну, навчальну базу кабінетів, майстерень, лабораторій, створювати необхідні побутові умови в навчальному закладі для працюючих та здобувачів освіти.

5.7. При досягненні працівниками пенсійного віку, або ювілейним датам – 50 років, 60 років, 70 років виплачувати грошову премію в розмірі - 1500 грн. (за рахунок економії фонду оплати праці).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.8. Надавати матеріальну допомогу:

- за заявою працівника у разі лікування в стаціонарних закладах – 500 грн.

- при досягненні працівниками пенсійного віку, або ювілейним датам – 50 років, 60 років, 70 років – 500 грн.

- на поховання у зв'язку з втратою близької людини (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей) – 1000 грн.

5.9. Організовувати святкові корпоративні заходи, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Новому року.

Зобов'язання сторін:

5.10. Організовувати привітання працівників у святкові дні: День працівника освіти, День Будівельника, 8 Березня, Новий рік.

5.11. Організовувати привітання працівників у зв'язку з ювілейними датами, весіллям, народженням дитини, виходом на пенсію.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, згідно комплексних заходів нормативних документів.

6.2. Призначати відповідальних працівників, посадова діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт. Керівники структурних підрозділів та педагогічні працівники під час прийняття на роботу, періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю обраного представника від профспілкового комітету.

6.3. Виконувати усі розпорядження інженера з охорони праці по усуненню недоліків з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності щодо попередження нещасних випадків виробничого травматизму.

6.4. Під час прийняття на роботу працівника та періодично не рідше двох разів на рік, проводити інструктажі та перевірку знань з охорони праці, а також з правил поведінки та дії при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих пожежної безпеки. Для працівників з небезпечними факторами роботи (ЕГЗ, столяр будівельний, водії, електрики) через 3 місяця.

6.5. Не допускати на робочі місця працівників, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж з охорони праці і не виконують нормативи з охорони праці.

6.6. Призупиняти роботу майстерень, ділянок, механізмів устаткування, які не відповідають умовам правил безпеки і створюють загрозу життю чи здоров'ю працівників.

6.7. Згідно вимог законодавчих документів організовувати проведення медичного огляду працівників ДПТНЗ «КЦППРКБА».

6.8. Забезпечити працівників з професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням засобами гігієни.

6.9. Працівники ДПТНЗ «КЦППРКБА» зобов'язуються:

6.9.1. Вивчати і виконувати правила з безпеки праці і нормативні акти з охорони праці.

6.9.2. Дотримуватись і піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти, оточуючих.

6.9.3. Проходити в обов'язковому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.9.4. Приймати активну участь в створенні безпечних умов в праці.

Зобов'язання сторін:

6.10. Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.12. Захищати права працівників ДПТНЗ «КЦППРКБА» на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.13. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

Розділ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Дотримуватись рівних прав та вимог до жінок та чоловіків, працюючих в ДПТНЗ «КЦППРКБА», щодо соціально-трудових відносин (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»), з приводу:

- прийняття на роботу;
- надання щорічної відпустки;
- заохочування за сумлінну працю;
- нарахування заробітної плати;
- підтримці професійного та кар'єрного зростання.

Розділ VIII. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Офіційно повідомляти трудовому колективу про:

8.1.1. Фінансовий стан – не рідше одного разу на рік.

8.1.2. Заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази, заходи на покращення господарської діяльності.

8.1.3. Зміни у штатному розкладі, посадових окладах – не пізніше ніж за 2 місяці.

8.1.4. Реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання ДПТНЗ «КЦППРКБА» - не пізніше ніж за 2 місяці.

8.2. При зміні умов праці, чому сприяло невиконання працівниками обсягу регіонального та державного замовлення на підготовку робітничих кадрів, що призвело до зменшення абітурієнтів, кількості навчальних груп та педагогічного навантаження викладачів, попереджати працівників про можливе вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

Розділ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація цим договором визнає профспілковий комітет єдиним представником інтересів всіх працюючих і зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, створювати необхідні для їх діяльності умови.

9.3. Забезпечити участь профспілок у складі атестаційної, тарифікаційної та Державної кваліфікаційної комісії.

9.4. Відраховувати профспілкові внески членів профспілки в розмірі 1% заробітку згідно заяв на рахунок профспілкового комітету.

9.5. Забезпечувати дотримання діючого законодавства в частині додаткових гарантій для виборчих профспілкових органів (ст. 252 КЗпП України) – працівники, які обрані до складу профкомів і не звільнені від виробництва не можуть підлягати дисциплінарному стягненню без посередньої згоди відповідного профспілкового об'єднання.

9.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.

9.7. Забезпечити вільний доступ членів профспілкового комітету до матеріалів, документів у всіх підрозділах ДПТНЗ «КЦППРКБА», необхідних для здійснення наданих профспілки прав контролю за дотриманням чинного

законодавства, станом охорони праці, техніки безпеки та виконання колективного договору.

9.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зобов'язання сторін:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання розділів колективного договору і встановити термін виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі (засідання) адміністрації і профкому, на яких проводити аналіз ходу виконання колективного договору.

10.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, за наданням своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено у двох примірниках, зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор

ДПТНЗ «КЦПТРКВА»



Руслан ПИХОЛАТ

Голова профспілкового

комітету

ДПТНЗ «КЦПТРКВА»

Валерія ПЕЧИТАЙЛО



ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників
ДПТНЗ «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих
кадрів будівництва та автотранспорту»

1. Загальні положення

1.1. Дія положення розповсюджується на працівників ДПТНЗ «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту» і здійснюється у відповідності з положенням, розробленим в навчальному закладі з погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. Розмір премій визначається існуючими інструктивними документами стосовно нового господарчого механізму та порядку використання коштів.

1.3. Матеріальне стимулювання праці керівника навчального закладу при відсутності відповідного наказу департаменту (незалежно від джерел надходження коштів) – неможливо.

2. Мета впровадження положення.

2.1. Стимулювання нових підходів, форм діяльності, які сприяють:

2.1.1. Вишукуванню сучасних методів якісної професійної підготовки робітничих кадрів.

2.1.2. Розвитку робітничої діяльності.

2.1.3. Забезпечення часткового самофінансування в умовах дефіциту бюджетних коштів.

2.1.4. Збереження матеріально-технічної бази навчального закладу та її розширення.

3. Основні показники оцінки діяльності заступників
директора з НВЧ, НВР, викладачів, майстрів виробничого навчання,
старшого майстра та інших працівників центру.

3.1. У показники оцінки діяльності включають:

3.1.1. Виконання завдань на підготовку робітничих кадрів та перепідготовку незайнятого населення (надання послуг).

3.1.2. Організація виробничої, комерційної діяльності.

3.1.3. Одержання прибутку центром згідно з кошторисом та ефективне його використання.

3.1.4. Виконання навчальних планів і програм на протязі звітного періоду.

3.1.5. Працевлаштування випускників закладу, збереження контингенту.

3.1.6. Стан охорони здоров'я учнів та працівників, техніки безпеки.

3.1.7. Стан фінансово-господарської діяльності.

3.1.8. Облік та звітність.

3.1.9. Виконавча дисципліна.

3.1.10. Розширення функцій учбового закладу в умовах реформування, у зв'язку зі змінами на ринку праці.

3.1.11. Забезпечення високого рівня бухгалтерського обліку.

3.1.12. Дотримання норм товарно-матеріальних запасів.

3.1.13. Дотримання фінансової, штатної дисципліни, збереження матеріальних цінностей.

ВИКЛАДАЧІ:

1. Забезпечення високої якості навчання.
2. Участь у виховній роботі.
3. Створення учбово-матеріальної бази.
4. Робота по профорієнтації.
5. Стан виконавчої дисципліни викладачів.

3.2. Основні критерії оцінки діяльності працівників на предмет встановлення доплати до заробітної плати (надбавки):

3.2.1. При встановленні надбавок до заробітної плати враховують усі вище перераховані критерії на предмет преміювання за минулий звітний період та обов'язкове виконання додаткових обсягів робіт, непередбачених посадовими обов'язками, а також наявність додаткового прибутку на утримання установи чи закладу, наявність коштів на виплату надбавки.

4. Порядок розгляду матеріалів про встановлення надбавки та надання премії працівникам ДПТНЗ «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту»

4.1. Преміювання здійснюється щомісячно, щокварталу, за півріччя, за рік – на підставі затвердженого подання керівником підрозділу та відповідного наказу директора ДПТНЗ «КЦПРКБА» «Про преміювання» узгодженого з профспілковим комітетом. Директора згідно наказу облуправління.

4.2. Надбавки встановлюються поквартально лише при наявності економії фонду заробітної плати наказом директора ДПТНЗ «КЦПРКБА» та узгодженого з профспілковим комітетом.

4.3. Дозволянням на отримання надбавки та премії керівникам закладу є наказ управління освіти.

5. Критерії встановлення розмірів премії:

5.1. Розмір матеріального заохочення не обмежується, але здійснюється в межах економії заробітної плати.

Заступник директора з НВР



Оксана ВЕЛИКОІВАНЕНКО

Додаток №2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
збором трудового колективу
ДПТНЗ «КЦПРКБА»
протокол № 4 від «07» грудня 2021р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДПТНЗ «Кам'янський центр
підготовки та перепідготовки робітничих кадрів
будівництва та автотранспорту»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку поширюються на усіх співробітників ДПТНЗ «КЦПРКБА», які працюють на умовах трудового договору.

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

1.3 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленого порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

2.2. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

2.3. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням

працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.4. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.6. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Педагогічні працівники та інші співробітники училища мають право на:

- захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення особистої ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- користування оплачуваною відпусткою згідно колективного договору.

3.2 Працівники училища зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

3.3 Співробітники училища повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержувати педагогічної етики, моралі, постійно підвищувати професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

3.4. Усі співробітники ДПТНЗ «КЦПРКБА» зобов'язані виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, які визначені посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

Керівник зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечити вимоги щодо охорони праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу та учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників училища встановлюється 40-годинний, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого дня - 8 годин:

- для адміністративного персоналу: з 8.00 до 16.30 перерва з 12.00 до 12.30
- для господарчого персоналу: з 8.00 до 16.30 перерва з 12.00 до 12.30
- для майстрів виробничого навчання та персоналу, який обслуговує професійне навчання в учбових майстернях: з 8.00 до 16.30 перерва на обід – відповідно до розкладу, але не більше 30 хвилин;
- для викладачів режим роботи визначається згідно з обсягом навчального навантаження, позаурочної навчально-методичної, організаційної і виховної роботи серед учнів та розкладу занять;

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

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

5.4. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік у строк до 05 січня. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також

працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі передбачаються такі види заохочення:

- нагородження грамотами;
- преміювання грошовими коштами та цінними подарунками;
- надбавки до посадового окладу за високі творчі досягнення.

6.3. На честь ювілейного дня народження (50, 55, 60, 65 і 70 років) та досягнення пенсійного віку працівники ДПТНЗ «КЦППРКБА», за погодженням з профспілковим комітетом, преміюються грошовою премією в розмірі до 1500 грн. за рахунок бюджетних або позабюджетних коштів при наявності економії фондів заробітної плати.

6.4. Працівники училища можуть отримувати одноразові премії у розмірі до посадового окладу до професійних свят: Дня працівника освіти, Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, Дня бухгалтера, Дня охорони праці, Міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам'ятних дат, а також за підготовку матеріалів та участь у конкурсах, олімпіадах та змаганнях.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення

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

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.6. Якщо працівник не допустив нового дисциплінарного порушення і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Підписали:

Директор
ДПТНЗ «КЦПІРКБА»



Руслан ЛИХОЛАТ

Голова профспілкового
комітету
ДПТНЗ «КЦПІРКБА»



Валерій ПЕЧЕНІЙЛО

ПОЛОЖЕННЯ
про охорону праці
ДПТНЗ «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих
кадрів будівництва та автотранспорту»

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України "Про охорону праці" служба охорони праці у ДПТНЗ «КЦППРКБ» створюється роботодавцем для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.2. Роботодавець розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці, визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників, відповідно до законодавства.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.5. Працівники служби охорони праці закладу в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах центру.

1.6. Ліквідація служби охорони праці закладу допускається тільки в разі ліквідації закладу.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Впровадження системи опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівникам вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень, розділу "Охорона праці"

Колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм, поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд роботодавцю.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки закладу перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів закладу переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах закладу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах закладу.

3.10. Розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності); листів, заяв, скарг працівників закладу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах центру, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань; роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо; нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці; пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- проведенні атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці за умовами праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" Колективного договору, актів з охорони праці, що діють у межах центру;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці заклад.

3.14. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасного і правильного надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- утриманням у належному безпечному стані території закладу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

- організацію робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- застосування праці жінок, осіб з інвалідністю і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;

- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу обов'язкові для виконання приписи, щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець.

Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу закладу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю;

- зупиняти роботу виробництва, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбаченого законодавством медичного огляду, навчання і перевірку знань, інструктажу, і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- надсилати директору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників;

- залучати, за погодженням з керівником закладу і керівниками підрозділів закладу, спеціалістів закладу для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці закладу повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці.

5.4. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями закладу та представниками профспілки.

Інженер з охорони праці



Ольга КУЗНЕЦОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж

ДПТНЗ «КЦПРКБА» у 2022-2024 року

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи
		планується	фактичне виконання	планується	досягнуто		
2	3	4	5	6	7	8	
1. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ							
1.	Спеціальне навчання і перевірка знань працюючих з питань охорони праці, організація та проведення занять, лекцій, семінарів, консультацій.						
X	Навчання і перевірка знань	5000,00				2022-2023	Роботодавець
1.1	Придбання та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.						
X	Спецодяг, взуття, ЗІЗ	6000,00				2022-2023	Роботодавець
1.2	Розроблення і придбання законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.						
X	Журнал «Охорона праці»	9000,00				2022-2023	Роботодавець
2. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ							
2.1	Проведення обов'язкових медичних оглядів та придбання лікувальних препаратів, медикаментів для профілактики профзахворювань працівників, постраждалих від нещасних						

	випадків на виробництві.						
X	Медикаменти	22000,00				2022-2023	Роботодавець
3. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ							
3. 1	Переобладнання та впровадження систем опалювання та пристроїв кондиціонування повітря, утеплення дверей, вікон, підлог з метою доведення температурного режиму до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.						
X	Реконструкція, утеплення переходу	12000,00				2022	Роботодавець
3. 2	Захист працюючих від ураження електричним струмом.						
X	Вимірювання опору заземлення, випробування електроінструменту, ЗІЗ	14000,00				2022-2023	Роботодавець
3. 3	Забезпечення працівників дезінфікуючими засобами.						
X	Мийні засоби, дезінфікуючі, нейтралізуючі засоби	10000,00				2022-2023	Роботодавець
3. 4	Проведення атестації робочих місць.						
X	Атестація робочих місць	4000,00				2023	Роботодавець

Інженер з охорони праці



Ольга КУЗНЕЦОВА

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг та інші
засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	Термін експлуатації
1.	Кухонний працівник	Куртка х. б. капці	12 міс. 12 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х. б. Рукавиці чергові	12 міс. 3 міс.
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Фартух х. б. Ботинки	6 міс. 12 міс.
4.	Бібліотекар	Рукавиці комб.	3 міс.
5.	Слюсар-ремонтник	Халат хб. Костюм х. б. з пропиткою Рукавиці комб. Ботинки	12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.

Інженер з охорони праці



Ольга КУЗНЕЦОВА

СПИСОК
ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно видається мило.

№	Найменування професій та посад	Кількість в місяць грам
1.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	200
2.	Слюсар-ремонтник	200
3.	Прибиральник службових приміщень	200
4.	Кухонний працівник	200
5.	Бібліотекар	200
6.	Водій	200

Інженер з охорони праці



Ольга КУЗНЕЦОВА



СПИСОК
професій та посад, яким надається відпустка, за роботу з ненормованим
робочим днем та особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Характер Роботи	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Всього відпустки календарних днів
1	2	3	4	5	6
1	Начальник штабу цивільного захисту	НРД	24	4	28
2	Інженер з охорони праці	НРД	24	4	28
3	Інспектор по кадрам	НРД	24	4	28
4	Головний бухгалтер	НРД	24	4	28
5	Заст. головного бухгалтера	НРД	24	4	28
6	Касир	НРД	24	4	28
7	Бухгалтер	НРД	24	4	28
8	Секретар-друкарка	НРД	24	4	28
9	Секретар навчальної частини	НРД	24	4	28
10	Механік	НРД	24	4	28
11	Лаборант	НРД	24	4	28
12	Економіст	НРД	24	4	28
13	Завідуюча бібліотекою	НРД	24	4	28
14	Бібліотекар	ОХП	24	4	28
15	Технік по експлуатації будівель	НРД	24	4	28
16	Інженер-електронник	НРД	24	4	28
17	Шеф-кухар	НРД	24	4	28
18	Юрисконсульт	НРД	24	4	28
19	Завідувач господарством	НРД	24	4	28
20	Інспектор по харчуванню	НРД	24	4	28
21	Завідувач виробництвом	НРД	24	4	28
22	Фельдшер	ОХП	24	4	28

КЛАДУ
СИ
У»
ективу

рах
иву
оку

Інспектор по кадрам

Звизф.

Нонна СЕМЕНОВА

до кваліфікації працівника

СПИСОК

робочих днів та особливий зв'язок з роботою з невідомими

№	Підрозділ	Характер роботи	Скільки робочих днів	Додаткова інформація	Всього
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100



Всього пронумеровано та прошнуровано 33 листів.
 Голова профспілки
 ДПТНЗ «Кадровий центр» Немишайло В.С.

Повна СЕРІЯ

Інспектор по кадрам