



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

31.08.2021 № 2/2-170

На № _____ від _____

Т.в.о. начальника
Навчально-методичного
центру цивільного захисту та
безпеки життєдіяльності
Дніпропетровської області
Євгену БАЗІЛЄВУ

Від трудового колективу:
представнику трудового
колективу
Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності
Дніпропетровської області
Олегу ФРОЛОВУ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень до
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №253 від 31.08.2021 із рекомендаціями:

1. На титульному аркуші документ має назву «Зміни і доповнення...». Відповідно до протоколу №5 загальних зборів трудового колективу розглянуто «зміни до колективного договору». Привести у відповідність до протоколу зборів.
2. Невірна (подвійна) нумерація аркушів колективного договору. Привести у відповідність до п.7.12 ДСТУ4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. П.3 (4.1.4): не конкретизовано строки виплати заробітної плати. Привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України.

4. Додатки №9, 3, 8: не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
5. Додаток №4:
- привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п.5.2.2: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
6. Протокол №5, частина «УХВАЛИЛИ»:
- п.1: привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою зміни до колективного договору схвалюються, а не затверджуються;
 - п.3: перед словом «реєстрацію» додати «повідомну» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».
7. Зворотний аркуш: оформлення засвідчу вального напису не відповідає вимогам п.п. 7, п.2 Р. VI наказу міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Методист обласного методичного
кабінету (безпеки життєдіяльності
населення)


О.В. Фролов

Від роботодавця:
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД
Дніпропетровської області


В.М. Оксень

«02» серпня 2021 року

«02» серпня 2021 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2018 - 2023 роки

Схвалені на зборах трудового
колективу «02» серпня 2021 року
протокол № 5

Начальник Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області (далі - Центр) полковник служби цивільного захисту Оксень Віталій Миколайович, який діє на підставі Статуту (далі – Начальник Центру), з однієї сторони, і трудовий колектив Центру в особі методиста обласного методичного кабінету (безпеки життєдіяльності населення) Фролова Олега Валерійовича (далі – Представник трудового колективу), який діє на підставі чинного законодавства та рішення загальних зборів трудового колективу Центру, з другої сторони, відповідно до статті 14 Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», враховуючи зміни у чинному законодавстві, домовилися внести такі зміни і доповнення до Колективного договору Центру на 2018 – 2023 роки.

1. Пункт 1.9. розділу I викласти у новій редакції:

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього, а саме:

Додаток № 1. Перелік посад працівників, робітників Центру, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці.

Додаток № 2. Перелік посад працівників Центру яким надається додаткова щорічна відпустка у зв'язку з ненормованим робочим днем.

Додаток № 3. Положення про преміювання працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

Додаток № 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

Додаток № 5 Перелік посад працівників Центру, які безкоштовно забезпечуються миючими засобами.

Додаток № 6. Перелік норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту робітникам та працівникам Центру.

Додаток № 7. Комплексні заходи встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження професійних захворювань та аварій Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

Додаток № 8. Склад робочої комісії, яка здійснює контроль за виконанням Колективного договору Центру.

Додаток №9 «Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області»

2. Пункт 3.11. викласти у новій редакції:

Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників визначено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

3. Пункт 4.1.4 Викласти у новій редакції:

Виплачувати заробітну плату працівникам Центру регулярно, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

4. Додаток № 9 «Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області» включити до колективного договору:

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки педагогічних працівників
Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності
Дніпропетровської області

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, (кількість календарних днів)
Начальник обласного методичного кабінету безпеки життєдіяльності населення	42
Завідувач кабінету навчального безпеки життєдіяльності населення	42
Методист	42
Майстер виробничого навчання	42
Викладач	56

5. Додаток №3 «Положення про преміювання працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області» викласти у новій редакції:

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Центру (в тому числі педагогічним працівникам).

2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Центру за доручену роботу та поставлені задачі.

3. Працівникам Центру можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи Центру;
- 2) премія за результатами роботи за рік;
- 3) одноразові заохочувальні премії у розмірах визначених керівником:
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- 4) премії за отримання відзнак ДСНС України.

II. Порядок визначення розміру премії

1 Розмір місячної премії працівникам Центру залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи Центру в межах коштів на оплату праці з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань і функцій, визначених Статутом Центру, його посадовою інструкцією, функціональними обов'язками, а також дорученнями начальника та безпосереднього керівника структурного підрозділу;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні нових форм і положень в законодавстві, участь у роботі комісій і робочих груп);
- дотримання трудової дисципліни.

2 Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, визначених п. 1 розділу II цього Положення, встановлюється в межах кошторисного призначення і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;

- керівнику структурного підрозділу за поданням заступника начальника Центру.

- преміювання здійснюються в межах відповідних наказів органу вищого рівня.

3 Розмір премії за результатами роботи за рік проводиться за результатами роботи Центру за рік з урахуванням критеріїв преміювання визначених у п. 1 розділу II цього Положення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному випадку окремо за наказом начальника Центру, та відповідного листа ДСНС.

5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, за угодою сторін, або з ініціативи адміністрації, на яких були покладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій виплачується за фактично відпрацьований час.

7. Щомісячні премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Преміювання працівників Центру здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати,* у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених доплат та надбавок.

2. Преміювання здійснюється за рахунок фонду преміювання і економії фонду заробітної плати.

3. Проект наказу про преміювання готує кадрова служба і подає на розгляд начальнику Центру.

4. Премія місячна виплачується за поточний місяць у день виплати заробітної плати за другу половину.

5. Премія за результатами роботи за рік виплачується не пізніше виплати заробітної плати за грудень місяць року, за який виплачується премія.

6. Премії за отримання заохочувальних відзнак ДСНС України виплачуються у встановлених наказом ДСНС розмірах.

6. Додаток №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області» викласти у новій редакції:

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

У Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області (далі - Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою досягнення позитивних результатів в навчальному процесі.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.2 Метою цих Правил є:

1. забезпечення належної організації праці;
2. зміцнення трудової дисципліни;
3. створення належних, безпечних та здорових умов праці;
4. підвищення продуктивності та ефективності праці;
5. забезпечення раціонального використання робочого часу.

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Центру право приймати на роботу та звільняти працівників має начальник Центру.

2.2. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюються на підставі Кодексу законів про працю України, відповідно до чинного законодавства та Колективного договору Центру.

2.3. При прийомі на роботу за наказом Начальника Центру може бути встановлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування затверджується в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни повинні надати фахівцю відповідального за кадрову роботу у Центрі, такі документи:

- паспорт;
- ідентифікаційний код;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- військовий квиток (військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Національної гвардії, учасники АТО, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, які звільнені із збройних сил колишнього Союзу РСР та Збройних Сил держав СНД);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат), якщо посада працівника вимагає спеціальних знань;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- інші документи.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.5. На посади педагогічних працівників призначаються особи, відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.6. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом та суміщенням, відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Центру, та доводиться працівнику під підпис.

2.8. Трудові книжки тих, хто працює за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Особам, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовою, якщо робота в Центрі є основною.

2.9. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором Центру;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, фахівець відповідальний за кадрову роботу у Центрі цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.11. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником Центру.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.12. У разі звільнення фахівець відповідальний за кадрову роботу у Центрі видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок фахівцю відповідальному за кадрову роботу Центру не пізніше дня звільнення.

III. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення начальника Центру та безпосереднього керівника.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або фахівця відповідального за кадрову роботу Центру про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

Повідомляти керівника або фахівця відповідального за кадрову роботу Центру про відкриття листка тимчасової непрацездатності не пізніше наступного дня після його відкриття.

3.1.5. Надавати оригінал листка непрацездатності фахівцю відповідальному за кадрову роботу Центру у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу фахівця Центру військово-облікові документи для зв'язки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти фахівця Центру протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Центрі за сумісництвом повідомити фахівця відповідального за кадрову роботу Центру про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти фахівця Центру про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Центру.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Центру, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

3.2.9. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Центрі.

3.2.12. Створювати умови для відпочинку працівників.

IV. Права працівника та роботодавця

- 4.1. Працівник має право:
- 4.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.
 - 4.1.2. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.
 - 4.1.3. На заробітну плату відповідно до законодавства про оплату праці.
 - 4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.
 - 4.1.5. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
- 4.2. Роботодавець має право:
- 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до посадової інструкції, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
 - 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
 - 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
 - 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. Робочий час та час відпочинку

5.1.1 Норма тривалості робочого часу працівників (крім викладачів) становить 40 годин на тиждень.

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для викладацького складу – 36 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи не може перевищувати: для викладачів – 7,2 години, інших працівників – 8 годин.

5.1.2. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник виходить на роботу в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також виходить на роботу в суботу за змінним графіком.

5.1.3. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.1.4. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.1.5. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.1.6. Облік кількості відпрацьованого робочого часу всіх категорій працюючих для розрахунку заробітної плати, контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведуть у таблиці обліку робочого часу.

Ведення таблицю обліку робочого часу у Центрі здійснюється відповідно до наказу Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (типова форма № п-5).

Табель заповнюється двічі на місяць: за першу половину місяця — для нарахування авансових платежів та за весь місяць (або за другу половину місяця) — для розрахунку заробітної плати за місяць. Наприкінці місяця в таблиці підраховується загальна кількість відпрацьованих днів і днів неявок на роботу.

Табель подається до фінансово-економічної групи Центру завчасно для своєчасного розрахунку заробітної плати, попередньо погодивши відповідність працівників займаним посадам, та період їх присутності/відсутності на роботі з фахівцем відповідальним за кадрову роботу Центру.

Табель робочого часу працівників управління Центру веде фахівець відповідальний за кадрову роботу Центру.

Керівники структурних підрозділів Центру є відповідальними за ведення таблицю робочого часу підпорядкованих працівників у відповідному підрозділі.

5.1.7. Загальний час виконання навчальної, методичної, організаційної, наукової, господарчої та іншої роботи не може перевищувати річного ресурсу робочого часу. В межах робочого дня педагогічні працівники установи повинні здійснювати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи. При відсутності педагога або іншого працівника установи, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні заборонена.

5.1.8. Начальник Центру може залучати працівників до чергування в установі. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні можуть запроваджуватись у виняткових випадках і лише за погодженням з уповноваженим органом (представником) трудового колективу.

Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному роботодавцем робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також передачі інформації.

Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

Якщо ж працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день, йому повинен бути наданий відгул протягом найближчих 10 днів. Тривалість відгулу повинна дорівнювати тривалості чергування.

Графік чергування затверджується роботодавцем за погодженням з уповноваженим органом (представником) трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування.

У випадку залучення до чергування після закінчення робочого дня, явка на роботу для працівника як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем переноситься в день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу.

Не залучаються до чергувань особи, яких заборонено залучати до понаднормових робіт відповідно до статті 63 КЗпП.

5.1.9. Навчальний день слухачам визначається розкладом занять. Одиниця робочого часу слухачів є академічна година (45 хвилин). Тривалість навчального дня не може перевищувати 9 академічних годин.

5.1.10 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.1.11. Розпорядок дня роботи Центру:

1. Для робітників та працівників:

початок робочого дня	- 08.00
перерва на обід	- 12.00-12.45
кінець робочого дня	- 17.00
кінець робочого дня у передвихідні дні	- 15.45
кінець робочого дня у передсвяткові дні	- 16.00
якщо передсвятковий день припадає на п'ятницю	- 15.45
вихідні дні – субота, неділя	

2. Для викладачів:

початок робочого дня	- 08.00
перерва на обід	- 12.15 -12.35
кінець робочого дня	- 15.50
кінець робочого дня у передвихідні дні	- 15.50
якщо передсвятковий день припадає на п'ятницю	- 15.50
вихідні дні – субота, неділя	

Час проведення занять:

1 година	09.00 - 9.45
2 година	09.50-10.35
3 година	10.40-11.25
4 година	11.30-12.15
5 година	12.35-13.20
6 година	13.25-14.10
7 година	14.15-15.00
8 година	15.05-15.50

Час проведення службових нарад з доведення наказів та інших керуючих документів – понеділок 10..00 – 11.00.

Час проведення методичних нарад, засідань педагогічної ради, занять з викладачами - п'ятниця 14.00 – 15.00.

Особистий прийом громадян начальником Центру – перший понеділок кожного місяця з 14.00 – 17.00.

Особистий прийом громадян заступником начальника Центру з навчальної та виробничої роботи – перший вівторок кожного місяця з 14.00 – 17.00.

5.2. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.2.1 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються начальником Центру за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом органом(особою), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати фахівцю Центру довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.2.2. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить: для всіх категорій працівників (крім педагогічних працівників, посади яких зазначені в розділі IV Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») - 24 календарні дні;

- інвалідів I-II групи – 30 календарних днів;
- інвалідів III групи – 26 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників визначено згідно Додатку № 9 Колективного договору Центру на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

5.2.3. Щорічна основна та додаткова відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам через 6 місяців безперервної роботи в Центрі. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надаються працівникам згідно графіку.

5.2.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Центрі за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової)

служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.2.5. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

5.2.6. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.2.7. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то

невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.8. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.2.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.2.10. Працівникам Центру - жінкам, яка працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли 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.

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

VI. Заохочення працівників

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну і бездоганну роботу, ініціативність в праці та за особистий вклад виконання функціональних обов'язків застосовуються заохочення, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.

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

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Центру і заносяться до відповідного розділу трудової книжки.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Центру.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Центру повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі (доводиться працівникові під підпис).

7.7. Дисциплінарне стягнення знімається у тому разі, якщо на працівника, який мав дисциплінарне стягнення, протягом року не було накладено нове.

Якщо працівник не допустив нове 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.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.9. У разі виявлення порушення слухачами встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, в частині що їх стосується, начальник Центру має право на їх відрахування, без відшкодування витрат на навчання, про що він письмово повідомляє керівників установ, які їх направили на навчання.

7.10. Витяг з Правил внутрішнього трудового розпорядку вивішується в структурних підрозділах Центру в доступних для ознайомлення місцях.

7. Додаток № 8. Склад робочої комісії, яка здійснює контроль за виконанням Колективного договору Центру викласти у новій редакції :

**Склад
робочої комісії, яка здійснює контроль за виконанням
Колективного договору Центру**

- Від адміністрації Центру:
 - Заступник начальника центру з навчальної та виробничої роботи Базілев Є.С.
 - Завідувача Дніпровський територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності I категорії Вільний П.М.
 - Фахівець Центру Тимофєєва Л.В,
 - Юрисконсульт Центру Шульц М.С.
- Від трудового колективу:
 - Завідувач обласного методичного кабінету Центру Фролов О.В.
 - Викладач Дніпровських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності I категорії Сипко В.Г.
 - Фахівець кабінету навчального Пономаренко І.В.
 - Викладач Дніпровських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності I категорії Крицький В.І.

загальних зборів трудового колективу Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області

«02» 08 2021 року

м. Дніпро

На зборах були присутні 34 працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області із 58 загальної чисельності.

ПРИСУТНІ:

Голова зборів:

Оксень В.М. – начальник Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області, полковник служби цивільного захисту;

Секретар зборів:

Ішичкіна Л.М. – методист кабінету навчального Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області;

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Внесення змін до Колективного договору Центру на 2018-2023 роки зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради за реєстраційним № 2127 від 10 травня 2018 року.

2. Обговорення проекту змін до чинного Колективного договору Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області на 2018-2023 роки.

3. Обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання змін до Колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Пропозицію Шульц М.С. про внесення змін до чинного Колективного договору Центру на 2018-2023 роки зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради за реєстраційним № 2127 від 10 травня 2018 року, у зв'язку із змінами у чинному законодавстві, які суттєво впливають на обсяг прав та гарантій педагогічних працівників та інших працівників.

2. Пропозицію Вільного П.М. щодо обрання уповноваженого представника трудового колективу Фролова О.В. для підписання змін до Колективного договору.

3. Інформацію Шульц М.С. щодо проекту змін до колективного договору Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області на 2018-2023 роки, які розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, з урахуванням побажань трудового колективу.

Шульц М.С. зачитано зборам трудового колективу основні положення змін колективного договору, в якому передбачено відповідні зміни.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити зміни до Колективного договору Центру на 2018-2023 роки зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради за реєстраційним № 2127 від 10 травня 2018 року.

2. Обрати Фролова О.В. уповноваженим представником трудового колективу та надати право підпису змін до колективного договору від імені трудового колективу.

3. Уповноваженим представникам сторін підписати колективний договір та направити його на реєстрацію у порядку визначеному чинним законодавством.

Прийнято – одногосно.

Голова зборів

В.М. Оксень








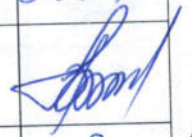
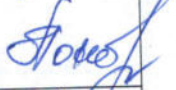

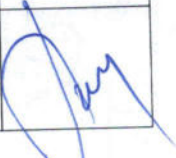
Секретар зборів



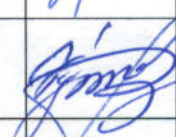
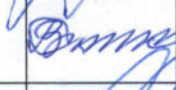



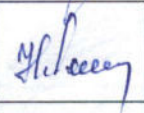



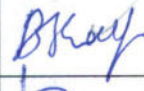

Л.М. Ішичкіна











1	Голова зборів	Фролова О.В.	Підпис
2	Секретар зборів	Ішичкіна Л.М.	
3	Голова профспілкової організації	Семішович	
4	Голова трудового колективу	Резніков	
5	Голова комісії з питань трудових відносин	Сімак	
6	Завідуючий ФЕТ (бухгалтер)	Ахатолізава	
7	Бухгалтер 1 категорії ФЕТ	Чарноу Світлана Вікторівна	
8	Бухгалтер 1 категорії ФЕТ	Матвеева Ольга Володимирівна	
9	Методист	Коржова Людмила Михайлівна	
10	Завідуючий кабінету	Коржова Людмила Михайлівна	
11	Завідуючий кабінету	Шенкельова Ірина Вікторівна	
12	Фізична	Губарева Юлія Сергіївна	
13	Фізична	Саломашова Ольга Василівна	
14	Фізична	Лиса Надія Анатоліївна	
15	Фізична	Високий Петро Михайлович	

СПИСОК

Присутніх працівників на загальних зборах трудового колективу
згідно протоколу № 5 від 02.08 .2021

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис
1.	Начальник Центру, полковник служби ЦЗ	Оксень Віталій Миколайович	
2.	Заступник начальника центру (з навчально- виробничої роботи) підполковник служби ЦЗ	Базілев Євгеній Сергійович	
3.	Юрисконсульт	Шульц Максиміліан Сергійович	
4.	Фахівець	Тимофєєва Людмила Василівна	—
5.	Начальник обласного методичного кабінету (безпеки життєдіяльності)	Данченко Євген Миколайович	
6.	Завідувач ФЕГ (головний бухгалтер)	Кіт Інна Анатоліївна	
7.	Бухгалтер I категорії ФЕГ	Чорноус Світлана Володимирівна	
8.	Бухгалтер I категорії ФЕГ	Мартинова Оксана Володимирівна	—
9.	Методист	Ішичкіна Лариса Михайлівна	
10.	Завідувач кабінету навчального	Карленко Андрій Вікторович	
11.	Фахівець I категорії	Пономаренко Ірина Вікторівна	
12.	Фахівець	Півторацька Юлія Сергіївна	
13.	Фахівець I категорії	Слепченко Олена Василівна	—
14.	Інженер з комп'ютерних систем	Рибас Надія Миколаївна	—
15.	Завідувач Дніпровських територіальних курсів ЦЗ та БЖД (I категорії)	Вільний Петро Миколайович	

16.	Заступник завідувача курсів	Шаповаленко Олександр Миколайович	
17.	Викладач (методи навчання)	Покотило Маргарита Сергіївна	
18.	Викладач (методи навчання)	Крицький Валерій Іванович	
19.	Викладач (методи навчання)	Сипко Валерій Григорович	
20.	Викладач-методист підполковник служби ЦЗ	Пономаренко Сергій Сергійович	
21.	Майстер виробничого навчання	Яценко Сергій Анатолійович	
22.	Майстер виробничого навчання	Ніканоров Олег Юрійович	
23.	Майстер виробничого навчання	Межуєв Микола Григорович	
24.	Майстер виробничого навчання	Войтенко Наталія Сергіївна	
25.	Методист	Фролов Олег Валерійович	
26.	Методист	Шаранова Юлія Григорівна	—
27.	Завідувач господарського відділення	Чорнобай Олена Вікторівна	—
28.	Черговий	Преснякова Ірина Володимирівна	
29.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Строменко Ганна Олександрівна	—
30.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рогаль Петро Петрович	—
31.	Водій автотранспортних засобів	Череватий Михайло Іванович	—
32.	Прибиральник службових приміщень	Коломейко Валентина Михайлівна	
33.	Прибиральник службових приміщень	Басюк Галина Романівна	

34.	Прибиральник службових приміщень	Коценко Лариса Костянтинівна	—
35.	Прибиральник службових приміщень	Базілева Марія Панасівна	—
36.	Прибиральник службових приміщень	Сергієнко Людмила Миколаївна	—
37.	Прибиральник службових приміщень	Калниш Тетяна Валодимирівна	
38.	Завідувач Криворізьких територіальних курсів ЦЗ та БЖД (I категорії)	Жижка Лілія Валентинівна	
39.	Заступник завідувача Криворізьких територіальних курсів ЦЗ та БЖД (I категорії)	Пескішев Микола Анатолійович	
40.	Майстер виробничого навчання	Давідченко Сергій Леонідович	
41.	Майстер виробничого навчання	Королькова Леся Олександрівна	
42.	Майстер виробничого навчання	Рижков Олег Михайлович	
43.	Майстер виробничого навчання	Тимофєєва Тетяна Андріївна	
44.	Майстер виробничого навчання	Теребенін Олександр Михайлович	
45.	Майстер виробничого навчання	Маслов Сергій Васильович	
46.	Майстер виробничого навчання	Чорнобривченко Владислав Михайлович	
47.	Майстер виробничого навчання	Фесенко Андрій Іванович	
48.	Майстер виробничого навчання	Зарицька Юлія Валеріївна	
49.	Майстер виробничого навчання	Клейно Ігорь Анатолійович	
50.	Завідувач Павлоградських територіальних курсів ЦЗ та БЖД (II категорії)	Чередниченко Сергій Васильович	
51.	Майстер виробничого навчання	Юсупов Валерій Рашидович	—

52.	Майстер виробничого навчання	Буряк Тетяна Анатоліївна	
53.	Майстер виробничого навчання	Кремена Марина Миколаївна	<i>Зиня</i>
54.	Майстер виробничого навчання	Трошина Тамара Євгенівна	
55.	Майстер виробничого навчання	Каряка Леонід Григорович	
56.	Завідувач Новомосковських територіальних курсів ЦЗ та БЖД (III категорії)	Руда Сергій Данилович	
57.	Майстер виробничого навчання	Бова Владислав Юрійович	
58.	Майстер виробничого навчання	Назаровська Олена Анатоліївна	



В справі № 13 (двадцять три) аркушів
юриспруденції М. Шеру / М. Шеру

