

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено на 2021-2022 рр.

Сторонами цього колективного договору є:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Виборний орган первинної профспілкової організації, в особі її голови,

Оксана Івакієвич, яка представляє інтереси працівників училища і має повноваження на це.

Сторонами визнаються повноваження одна одної і зобов'язуються

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ УЖГОРОДСЬКОГО ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА ТОРГІВЛІ ТА ТЕХНОЛОГІЙ ХАРЧУВАННЯ

на 2021- 2022 роки

1. Цілі і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є зобов'язаними для дотримання роботодавцем, працівниками училища і виборним органом первинної профспілкової організації.

2. Для колективного договору визначається на усіх працівників училища зв'язок від їх належності до профспілкової організації.

3. Цей колективний договір схвалений загальними зборами працівників училища протоколом № 1 від 26.11.2021р. Договір набуває чинності з дня його схвалення сторонами та діє до укладення нового.

4. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку з змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників училища згоди сторонами.

5. Сторони зобов'язані виконувати цей колективний договір повністю, це означає, що сторони, що уклали цей колективний договір, зобов'язані виконувати його повністю, це означає, що сторони, що уклали цей колективний договір, зобов'язані виконувати його повністю.

6. Пропозиції щодо змін до цього колективного договору сторони розглядають спільно з метою досягнення згоди з метою отримання іншою стороною.

7. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 1 місяць до закінчення терміну дії.

8. Роботодавець в особі директора Ужгородського ІІТУ торгівлі та технологій харчів спільно з виборним органом первинної профспілкової організації уклали цей договір після підписання колективного договору подає його на схвалення у відповідні органи і доводить його до відома всього колективу.

*Затверджений на зборах
працівників училища*

*Протокол № 1
від "26" 11 2021р.*

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2022 рр.
2. Сторонами цього колективного договору є:
 - *роботодавець, в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування Коцака Віктора Йосиповича;*
 - *Виборний орган первинної профспілкової організації, в особі її голови – Барч Оксани Іванівни,* яка представляє інтереси працівників училища і має відповідні повноваження.
3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в училищі протягом всього періоду його дії. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками училища і виборним органом первинної профспілкової організації.
6. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників училища, незалежно від їх належності до профспілкової організації.
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами працівників училища протоколом № 1 від 26.11 2021р. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.
8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
9. Жодна з сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення, припиняють їх виконання.
10. Пропозиція кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 1 місяць до закінчення терміну дії.
12. Роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування спільно з виборним органом первинної профспілкової організації у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і доводить його до відома всього колективу.

прещ. встановлених цим колективним договором.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування зобов'язується:

1. Всебічно сприяти виконанню регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих працівників для потреб торгівлі і громадського харчування міста та області.
2. Протягом 2021-2022рр. вжити усіх організаційних заходів щодо повного виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти та випуску кваліфікованих працівників.
3. Здійснювати постійний контроль за якісним виконанням навчальних планів і програм з теоретичного і виробничого навчання.
4. Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку училища, підвищення ефективності праці.
5. Забезпечити працівників робочими місцями, оргтехнікою, канцтоварами та необхідним умовами праці для виконання функціональних обов'язків.
6. Застосовувати систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань і високі досягнення у праці.
7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3).

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Своєчасно інформувати працівників про норми законодавчо-нормативних актів, галузевої та регіональної угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками.
3. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення таких – прагнути до їх розв'язання в порядку діючого законодавства.
2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

2. Забороняється звільняти працівників у односторонньому порядку без достатніх підстав, передбаченими чинним законодавством і попереднього погодження з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи в установі, для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з первинною профспілковою організацією.

4. Запроваджувати, змінювати та переглядати посадові обов'язки для працівників за погодженням з виборним органом та у відповідності до законів.

5. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо розподілу функціональних обов'язків, роз'яснення працівникам причин перегляду раніше встановленого розподілу та умов застосування нового розподілу.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю.

2. Надавати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи та чинного законодавства України:

- погодинних тарифних ставок для викладачів;
- місячних посадових окладів для керівників, майстрів виробничого навчання і інших працівників училища, згідно затвердженого штатного розпису.

2. Встановлювати доплати і надбавки у порядку і в розмірах визначених законодавством України та Положенням про матеріальне стимулювання (додаток №1).

3. Встановити умови та розміри оплати праці працівників, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору, згідно з цим колективним договором.

4. Здійснювати преміювання працівників училища згідно з Положенням про матеріальне стимулювання. Преміювання педпрацівників, які пропрацювали 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років на одному робочому місці, проводиться у розмірі посадового окладу.

5. Індексувати заробітну плату працівників згідно з вимогами чинного законодавства України.

6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 12-го і 27-го числа щомісячно.

7. Підсумок робочого часу за професією сторож проводиться два рази на рік з 01 січня по 30 червня та 01 липня по 31 грудня.

Підсумок робочого часу для викладачів проводиться один раз на рік станом на 30 червня.

8. Щомісяця, під час виплати заробітної плати, письмово повідомляти працівників про загальну суму їх заробітної плати із зазначенням інформації по видам виплат, розмірів і підстав утримань, суми зарплати, що належить до виплати.

9. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, інших заохочувальних виплат.

Виборний орган первинної профспівкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі чинного законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці.

2. Відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці у відповідних органах управління.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Даний розділ передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці, що не погіршують, порівняно з чинним законодавством, становище працівника.

З цією метою роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування зобов'язується:

1. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 2).

2. Забезпечити надання працюючим всіх соціальних гарантій та виконання інших положень, передбачених Законом України «Про охорону праці» та нормативно-правовими актами з охорони праці.

3. Щоквартально здійснювати моніторинг стану справ з охорони праці з прийняттям заходів для профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4. Забезпечити, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007р. №246, проходження працівниками попереднього та періодичних медичних оглядів за кошти роботодавця.

5. Проводити навчання, перевірку знань та інструктажів з питань охорони праці у відповідності з вимогами Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАО 0.00 – 4.12 – 05).

6. Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту згідно нормативно-правових актів з охорони праці.

7. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його здоров'ю в результаті отримання виробничої травми, професійному захворюванні у розмірах та на умовах, встановлених законодавством.

8. Виконати заходи щодо підготовки приміщень училища до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

9. Під час укладання трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

10. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, обстеження технічного стану обладнання, устаткування, механізмів, споруд, щодо їх безпечного використання.

11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця та трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

12. Організувати роботу кабінету з охорони праці згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за: дотриманням роботодавцем у особі директора законодавчих актів з охорони праці; створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту; дотриманням даного розділу колективного договору і не рідше одного разу в квартал розглядати матеріали перевірок на засіданнях виборного органу; вносити на розгляд керівництва відповідні подання щодо усунення недоліків з охорони праці.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити роботодавцеві відповідні подання.

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

4. Розглядати на засіданнях виборного органу стан умов і безпеки праці на підприємстві та виконання роботодавцем зобов'язань з цих питань, що викладені в колективному договорі, з прийняттям відповідних рішень.

5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, в структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Брати участь:

6. В розробці програм, положень, інструкцій, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань на виробництві.

8. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

9. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

10. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

11. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам щодо своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові

каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги.

Роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування і виборний орган первинної профспілкової організації:

Визнають своїм обов'язком співпрацювати у питаннях збереження здоров'я і життя працюючих, покращення безпеки і умов праці, який передбачає:

- ✓ організацію і ведення робіт з обов'язковим додержанням усіх нормативних вимог;
- ✓ планування та забезпечення використання заходів по покращенню умов праці, виробничого побуту, навколишнього середовища;
- ✓ оцінку стану умов праці на робітничих місцях, а також усіх працівників по забезпеченню безпеки праці в установі.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування зобов'язується:

1. Виплачувати, за наявності економії фонду заробітної плати, грошову допомогу у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад, працівникам:

- ✓ у разі тривалого лікування та здійснення хірургічних операцій самого працівника або його близьких родичів (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);
- ✓ при досягненні ними ювілейних дат (50 р., 55 р., 60р.);
- ✓ на поховання померлих працівників або померлих близьких родичів працівника (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);
- ✓ при пожежі чи іншому стихійному лиху, а також при пограбуванні житла, після обстеження побутовою комісією місця події та актів наданих відповідними правоохоронними та протипожежними органами.

2. Дотримуватися законодавчо встановленої тривалості робочого часу – 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

3. Не допускати залучення працівників до роботи у надурочний час без наявності письмової згоди працівника.

4. Надавати вихідні дні у суботу та неділю, а для працюючих по графіку – у дні, визначені графіком роботи.

5. В передсвяткові дні робочий час скорочувати на одну годину.

6. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки відповідно до *Порядку надання щорічної 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:*

- для директора (заст. директора), що одночасно виконують в училищі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми - 56 к.д.;
- для директора (заст. директора), що не виконує педагогічну роботу в училищі - 42 к.д.;
- для викладачів - 56 к.д.;
- для керівника фізичного виховання - 56 к.д.;
- для практичного психолога - 56 к.д.;
- для методиста - 42 к.д.;
- для старшого майстра - 42 к.д.;
- для майстрів виробничого навчання - 42 к.д.;
- для працівників - 24 к.д.;
- для технічних працівників - 24 к.д.

7. Встановити додаткову оплачувану відпустку по 7 календарних днів до щорічної відпустки за особливий характер праці таким працівникам училища: завідувачу господарством, головному бухгалтеру, бухгалтеру, провідному бібліотекару, юрисконсульту, інженеру-електроніку, інженеру з охорони праці, секретарю-друкарці, сестрі медичній (відповідно до *Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки*).

8. Згідно із статтею 8 Закону України "Про відпустки" як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надати водію транспортного засобу училища додаткову оплачувану відпустку у кількості 7 календарних днів.

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

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

10. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій статті 19-1 ЗУ «Про відпустки».

11. За бажанням працівнику в обов'язковому порядку може бути надано відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 ЗУ «Про відпустки».

12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Надавати консультації з питань державних соціальних гарантій.
2. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, в тому числі всіх виплат з цього фонду відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ VII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ**

Роботодавець в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування зобов'язується:

1. Безоплатно надавати первинній профспілковій організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт, для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.

2. За заявами членів первинної профспілкової організації проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати виборному органу первинної профспілкової організації протягом 3-х днів після виплати зарплати.

3. Надавати членам первинної профспілкової організації та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання, час зі збереженням заробітної плати.

4. Надавати первинній профспілковій організації всю інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

5. Включати представника первинної профспілкової організації до складу комісії з прийняття рішень: виплати премій, винагород, а також інші соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі.

6. Згідно ст.44 Закону України Про професійні організації проводити відрахування грошових коштів виборному органу первинної профспілкової організації Уж ВПУ ТТХ у розмірі 0,3% від фонду заробітної плати на культурно-масову та фізкультурну роботу.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборного органу дисциплінарних стягнень, без погодження з профспілковою організацією.

8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення виборним органом права контролю, наданого чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони даного колективного договору зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

2. Два рази на рік спільно здійснювати моніторинг стану виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни.

**Юридична/фактична адреса сторін:
м. Ужгород, вул. Капушанська, 142
тел. (0312)65-64-51**

Роботодавець в особі
директора училища



В.Й. Кошак

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації



О.І. Барч

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Ужгородське вище професійне училище торгівлі та технологій харчування

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації



О.І. Барч

26 " 11 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування



В.Й. Кошак

26 " 11 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про матеріальне стимулювання працівників
Ужгородського вищого професійного училища
торгівлі та технологій харчування**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», постанови Кабінету міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної» та наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2. Види матеріального стимулювання

2.1 Доплати працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів);
- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22-ої години вечора до 06 години ранку;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетних приміщень – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

2.2 Надбавки працівникам:

- у розмірі до 50% посадового окладу: за високі показники у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність і напруженість у роботі;
- надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- педагогічним та науково-педагогічним працівникам за стаж педагогічної роботи (10%, 20%, 30%) відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001;
- у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, педагогічним працівникам училища. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. (Згідно Постанови КМ України від 23 березня 2011 року №373 у редакції від 26.01.2018р.)
- провідному бібліотекару за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи, закладу, організації у межах фонду оплати праці. (Згідно Постанови КМ України від 30 вересня 2009 року №1073.)

2.3 Преміювання працівників за успішне виконання статутних завдань та функціональних обов'язків: (за місяць, квартал та рік) у розмірах, що не перевищують однієї середньомісячної заробітної плати на місяць та середньорічної заробітної плати на рік;

2.4 Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ужгородського вищого професійного училища торгівлі та технологій харчування, затвердженого наказом №161-к від 08.10.2020 року, додаток 4).

2.5 Директор навчального закладу, має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі: педагогічним працівникам у розмірі не більше 100% місячного посадового окладу; - іншим працівникам у розмірі до 100% місячного посадового окладу (при наявності економії фонду оплати праці) крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

2.6 За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. Періодичність заходів матеріального стимулювання

3.1. Перегляд посадових окладів у межах схем посадових окладів здійснюється один раз на рік при розробці штатного розпису на наступний рік або на виконання відповідної постанови Кабінету Міністрів України.

3.2. Персональні надбавки до посадових окладів за високі показники у праці, складність та напруженість в роботі можуть встановлюватися на місяць, квартал, рік. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3. Персональні надбавки до посадових окладів за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) встановлюються при доведенні до працівника конкретного доручення виконати особливо важливу роботу.

3.4. Преміювання працівників за успішне виконання статутних завдань та функціональних обов'язків здійснюється за місяць, квартал та рік.

4. Преміювання працівників

4.1. Показники, критерії і розміри преміювання працівників

4.1.1. Показниками для преміювання працівників є результати їх роботи по виконанню своїх службових обов'язків, щодо розробки та реалізації заходів по реалізації вимог законів України «Про освіту» та «Професійно-технічну освіту».

4.1.2. Критеріями роботи працівників є: своєчасне виконання перспективного та поточного плану роботи ВПУ ТТХ; своєчасне виконання окремих доручень керівництва в межах завдань, визначених Статутом, перспективним та поточними планами роботи; додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, стан виконавської дисципліни.

4.1.3. Розмір премії за місяць одного працівника визначається у розмірі:

- до посадового окладу;

- посадового окладу з урахуванням всіх доплат і надбавок, перелічених у *Додатку №8 Інструкції МОН України про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;*

- середньомісячної заробітної плати, яка обчислюється згідно *Постанови КМУ № 100 від 08.02.1995 року Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати;*

- встановленої грошової суми.

4.2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

4.2.1. Підставою для нарахування бухгалтерією премій працівникам Ужгородського ВПУ ТТХ є наказ директора ВПУ ТТХ про преміювання, погоджений з виборним органом.

4.2.2. Преміювання директора, установлення йому надбавки і доплати до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.2.3. Премія встановлюється в процентах:

- до посадового окладу;

- до посадового окладу з урахуванням всіх доплат і надбавок, перелічених у *Додатку №8 Інструкції МОН України про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;*

- середньомісячної заробітної плати, яка обчислюється згідно *Постанови КМУ № 100 від 08.02.1995 року Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати.*

4.2.4 Не більш як 15 відсотків з надходжень за виробничу практику учнів коштів може бути спрямовано на преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

4.3. Працівники можуть бути премійовані з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, до свята Нового року, жінкам – до Міжнародного жіночого дня, чоловікам – до Дня захисників та захисниць України

4.4. Преміюванню не підлягають

4.4.1. Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни (догана, прогул без поважних причин, появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, систематичне невиконання працівником своїх трудових обов'язків).

4.4.2. Працівники, звільнені за порушення трудової дисципліни.

4.4.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин.

4.4.4. Працівники, які звільнилися у зв'язку з вступом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом на навчання до учбових закладів, виходом на пенсію, по скороченню штату, виплата премій здійснюється пропорційно часу фактично відпрацьованому в даному місяці.

4.5. Премії, виплачувані за цим Положенням, враховуються при визначенні працівникові розміру його середньої заробітної плати.

Директор

Головний бухгалтер



Handwritten signatures in blue ink.

В. Й. Кошак

С.П. Герзанич

О.І. Бас...

В.Й. Кошак
2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму.

виробничих захворювань і аварій Ужгородського ВНУ ТТХ на 2021-2022 п.р.

Назва заходів, робіт і охорони праці	Вартість робіт в тис. грн.	Ефективність заходів (покривлення умов і безпеки праці)	Терміни виконання	Виконавці заходів	Джерело фінансування
Виконати всі встановлені нормативи, інструкціями по охороні праці та протипожежній безпеці.				Інженер з охорони праці Коржинський Я.П.	
Проведення замірів шкідливого впливу на людину фізичного та електричного факторів.	6		II кв. 2021 року	Зак. господарством Вигірвач В.С.	
Виробити для училища необхідну кількість знаків безпеки та протипожежного захисту.	0,5		за потреби	Зак. господарством Вигірвач В.С.	

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу
первинної професійної
організації працівників
Ужгородського ВПУ
торгівлі та технологій харчування

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування



О.І. Барч
2021р.

В.Й. Кошак
2021 р.

" 26 "

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій Ужгородського ВПУ ТТХ на 2021-2022 н.р.**

№ з/п	Найменування заходів, робіт з охорони праці	Вартість робіт в тис. грн.	Ефективність заходів (покращення умов і безпеки праці)	Термін вик-ня	Відповідальні особи	Джерел а фінансування
1.	Забезпечити всі навчальні кабінети, лабораторії та виробничі приміщення інструкціями по охороні праці та протипожежній безпеці.	-	-	-	Інженер з охорони праці Коршинський Я.П.	"-"
2.	Проведення замірів опору захисного заземлення, ланцюга петлі фаза-нуль та огляд електроінструменту.	6	-	II кв щороку	Зав. господарством Вигрівач В.С.	"-"
3.	Придбати для училища необхідну кількість знаків безпеки та протипожежного захисту.	0,5	-	за потреби	Зав. господарством Вигрівач В.С.	"-"

4.	Придбати для училища необхідну кількість засобів індивідуального захисту органів дихання (маски для обличчя тришарові одноразові), миючих та дезінфікуючих засобів, а також антисептичних засобів для обробки рук	10	-	III кв 2021 (далі постійно за потреби)	Зав. господарством Вигрівач В.С.	
5.	Розробити графіки проведення технічного обслуговування електрокотлів, електричних машин і обладнання. Забезпечення електроустановок засобами індивідуального та колективного захисту від ураження електричним струмом.	3,0	-	II кв щороку 2021- 2022р.	Робітник з обслуговування будівель і поточного ремонту будівель (електромонтер) Брензович М.П.	”””
6.	Систематично обстежувати електричні прилади і машини, апарати управління та пускорегулювання на предмет їх ушкодження та пошкодження ізоляції.	-	-	IV кв 2021р. постійно	Робітник з обслуговування будівель і поточного ремонту будівель (електромонтер) Брензович М.П.	”””
7.	Організувати та провести навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Розробка, видання інструкцій з охорони праці на всі види робіт.	-	-	постійно	Інженер з охорони праці Коршинський Я.П.	”””
8.	Організувати чергування осіб, відповідальних за охорону праці та стан протипожежної безпеки в училищі, у місцях з масовим перебуванням людей під час проведення свят чи інших масових заходів.	-	-	Протягом 2021- 2022р.	Директор Кошак В.Й.	”””

9.	Провести технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядку вогнегасників, нанесення попереджувальних знаків і надписів.	5,5	-	За потреби	Інженер з охорони праці Коршинський Я.П.	-,-
10.	Забезпечити придбання та встановлення в приміщенні котельні сертифікованих протипожежних дверей.	10	-	II-III кв 2021р.	Зав. господарством Вигривач В.С.	-,-
11.	Забезпечити працюючий персонал спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту.	8	-	Протягом 2021- 2022р.	Зав. господарством Вигривач В.С.	-,-
12.	Придбати та виготовити інформаційно-довідкові куточки по захисту від вірусних інфекцій (COVID-19), охороні праці, цивільному захисту та пожежній безпеці.	4,0	-	IV кв 2021р.	Зав. господарством Вигривач В.С.	-,-
13.	Придбання медикаментів, медичні аптечки та провести попередні і періодичні огляди працівників. Забезпечити перед рейсовий огляд водія.	5	-	постійно	Зав. господарством Вигривач В.С.	-,-
14.	Проведення випробувань спортивних снарядів та інвентарю перед початком навчального року.	-	-	III кв. щороку	Керівник фіз.вих. Костик Є.П.	-,-

ПОГОДЖЕНО
Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації працівників
Ужгородського ВПУ
торгівлі та технологій харчування

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директора Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування

“ 26 ”



С.І. Барч
2021р



В.Й. Кошак
2021 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Ужгородського вищого професійного училища торгівлі
та технологій харчування

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку вводяться з метою урегулювання відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", відносин між роботодавцем і працівниками Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування (далі - Училище) у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової та виконавчої дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

1.3 В Училищі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

Працівники Училища приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу до Училища на заміщення вакантних посад керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ID-картки, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- заяву про прийняття на роботу;
- особовий листок обліку кадрів з фотокарткою;
- автобіографію;
- військовий квиток;
- ідентифікаційний код;
- медичну довідку.

Паспорт, військовий квиток, а також дипломи про освіту пред'являються в оригіналі особисто. Трудову книжку працівник здає у відділ кадрів при призначенні на посаду.

2.3 Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом директора Училища, який оголошується працівнику під розписку.

При укладенні трудового договору або контракту може встановлюватися випробувальний термін до 3-х місяців з метою перевірки кваліфікації працівника та відповідності його до займаної посади. Умови випробування працівника мають бути зазначені в наказі про прийняття на роботу.

2.5 На осіб, які працювали 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 основним роботодавцем.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1999 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника Училища.

2.6 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник Училища зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови працевлаштування на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.7 З усіма наказами, що стосуються працівника, відділ кадрів ознайомлює його під розписку у триденний термін.

2.8 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Училища допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом директора Училища.

2.11 Працівник має право за своєю ініціативою розірвати контракт, укладений на визначений термін, попередивши про це письмово роботодавця за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин роботодавець може розірвати контракт у термін визначений працівником.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права і обов'язки працівників

3.1 Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2 Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, чесно і добросовісно, додержуючись вимог Статуту Училища, дисципліни праці, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження роботодавця, продуктивно використовувати весь свій

робочий час, а також додержуватись вимог охорони праці, протипожежної безпеки виробничої санітарії, берегти майно, яке знаходиться на обліку в училищі;

- не зловживати становищем для вирішення особистих інтересів та питань безпосередньо не пов'язаних із виконанням обов'язків;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію;

- не допускати недоліків та прорахунків в роботі, додержуватись дисципліни, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють, негайно повідомляти про все що трапилось керівництву;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в училищі;

- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо;

- раціонально використовувати і витратити канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- виконувати навчальний режим;

- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнівської молоді;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальну культуру.

3.3 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі без доручення або згоди керівника за підпорядкуванням (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).

3.4 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Училища та умовами контракту (договору), де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- організувати працю робітників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією і мав своє робоче місце;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівника у результатах особистої праці та у загальних підсумках роботи Училища;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організувати поширення та впровадження передових і сучасних методів праці;
- своєчасно доводити до відома працівників планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- видавати працівникам заробітну плату у встановлений термін;
- сприяти підвищенню кваліфікації та самовдосконаленню працівників Училища;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової та виконавчої дисципліни, застосовувати до порушників ефективні засоби впливу, передбачені законодавством України;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, 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 Училища;
- організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах та навчально-методичних центрах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства
- доводити до відома педагогічних працівників педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись повсякденних потреб працівників, учнів і слухачів Училища, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.2 Роботодавець у межах своїх повноважень та за рахунок позабюджетних коштів може встановлювати працівникам додаткові гарантії, пов'язані з матеріальним стимулюванням та вирішенням їх соціально-побутових питань.

4.3 Роботодавець виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням з виборним органом.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників училища встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та восьмигодинний робочий день. Святкові та неробочі дні визначені ст.73 КЗпП України.

5.2. Режим робочого дня – з 8.00 до 16.30. Обідня перерва для всіх працівників, крім викладачів, встановлюється з 12:00 до 12:30.

5.3. Роботодавець в особі директора Училища залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом та виборним органом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.4 Встановити чергування в училищі в межах робочого дня:

Відповідальні чергові від роботодавця:

- понеділок - Вигрівач В.С.
- вівторок - Прокопишина М.М.
- середа - Куштан Г.В.
- четвер - Костик Є.П.
- п'ятниця - Кучерявий Є.І.

Черговий викладач у будівлі училища – згідно графіку чергувань під контролем заступника директора з ВР.

Черговий майстер виробничого навчання по училищу – згідно графіку чергувань під контролем старшого майстра виробничого навчання.

Сторожі працюють згідно поточного графіку чергувань під контролем завідуючого господарством.

5.5 Черговість надання щорічних відпусток встановлює роботодавець за погодженням з виборним органом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік

відпусток працівників складається інспектором з кадрів, затверджується директором Училища та погоджується з виборним органом профспілкової організації на кожний календарний рік не пізніше як 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників училища.

Надання відпустки керівнику Училища оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом керівника Училища. Поділ відпустки на частини здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.7 Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення працівників за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочувальні дії:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- матеріальне заохочення (преміювання).

Заохочення застосовується роботодавцем або за погодженням з виборним органом. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома усього трудового колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. За особливі трудові заслуги працівника можуть також представити до вищих органів для нагороди державними нагородами (почесними грамотами, а також до присвоєння почесного звання кращого працівника за професією).

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

7. Стягнення 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 застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України

7.2 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.3 Дисциплінарне стягнення накладається у термін, передбачений ст.148 КЗпП України, і застосовується директором училища до працівників, посада яких є номенклатурою училища.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець в особі директора повинен зажадати і отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

7.5 За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку. Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

7.6 Якщо протягом року з накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Вислано в дію 01.10.2020р.
Наказ №161-к від 08.10.2020р.

ПОГОДЖЕНО
Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації працівників
Ужгородського ВПУ
торгівлі та технологій харчування

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування



О.І. Барч
2021р.



В.Й. Кошак
2021 р.

" 26 "

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ужгородського вищого професійного училища торгівлі та технологій харчування

Введено в дію 01.10.2020р.
Наказ №161-к від 08.10.2020р.

1. Зальні положення

1.1 Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі – винагорода) Ужгородського вищого професійного училища торгівлі та технологій харчування (далі – училище) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 (зі змінами від 08.02.2017, постанова КМУ № 67), постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Статуту училища та Колективного договору між роботодавцем і виборним органом профспілкової організації працівників училища.

1.2 Положення вводиться з метою заохочення педагогічних працівників училища до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці, прискорення впровадження сучасних досягнень професійної (професійно-технічної) освіти, удосконалення процесів теоретичного та виробничого навчання, самовдосконалення.

1.3 Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників училища, посади яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами).

Дія Положення не поширюється на осіб, що працюють за сумісництвом.

1.4 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам училища виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з урахуванням підвищень але не менше 50%.

2. Порядок надання грошової винагороди

2.1 Надання винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених у кошторисі училища на оплату праці педагогічних працівників. При визначенні розміру винагороди враховуються такі критерії:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичними секціями;
- висока результативність навчально-виховної роботи;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, участь у тижнях професії, методичних заходах, робота з батьками;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- підготовка переможців конкурсів професійної майстерності різних рівнів, спортивних змагань.

2.2 Щорічна грошова винагорода надається за фактично відпрацьований час на основній посаді з урахуванням доплат, які впливають на розмір ставки заробітної плати педагогічного працівника згідно з нормативними документами щодо порядку обчислення заробітної плати працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

2.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам не надається у період дії дисциплінарних стягнень.

2.4 Підставою для виплати винагороди є наказ директора училища.

2.5 Проект наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам узгоджуються з виборним органом училища.

2.6 Відповідно до постанови КМ України від 8 лютого 2017 р. № 67 «Про внесення зміни до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» щорічна грошова винагорода директора училища надається за мови погодження з організацією вищого рівня.

3. Порядок вирішення суперечок

3.1 Суперечки з питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам училища розглядаються у порядку, передбаченому законодавством України про працю.

ВІДОМІСТЬ

про склад комісії, яка приймала участь у складанні колективного договору між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування:

1. Кошак В.Й. – директор училища
2. Куштан Г.В – заступник директора з НВР
3. Герзанич С.П. – головний бухгалтер
4. Барч О.І. – голова первинної організації профспілки
5. Прокопишина М.М. – член первинної організації профспілки
6. Кучерявий Є.І. – член первинної організації профспілки
7. Маркович Т.Ю. – член первинної організації профспілки

Директор

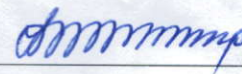


Віктор КОЩАК

Прощнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою

на 31 аркушах

Директор Ужгородського вищого професійного
училища торгівлі та технологій харчування



В. Коцак

М.П.

