

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір на 2024-2029 роки між роботодавцем та
виробничим комітетом Ужгородського вищого професійного училища торгівлі

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

на 2024/2029 роки

1.1. Укладення реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

1.2. пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;

1.3. взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;

1.4. добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом підприємства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо укладання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і задоволення інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами цього колективного договору є:

Роботодавець, «в особі директора Ужгородського ВПУ торгівлі та харчових технологій Кошак Віктора Йосифовича»
Вибірчий орган первинної профспілкової організації працівників - Барчак Іван Іванович, згідно відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України

1.6. Цей Колективний договір укладено відповідно до ст. 37 Закону України «Про права та обов'язки працівників», представляє інтереси працівників закладу.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства - пріоритетності представництва, рівноправності сторін; взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості, при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових

**Затверджений на зборах
трудового колективу**

**Протокол № 2
від "19" "11" 2024 р.**

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки між роботодавцем та профспілковим комітетом Ужгородського вищого професійного училища торгівлі та технологій харчування (надалі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. 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 відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників училища і має відповідні повноваження.*

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.12. Будь-яка із Сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.13. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2029 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 19 11 2024 року протокол № 2, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань,

сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін.

2.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

2.7. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

2.8. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Училища, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення добробуту найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Училища, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

3.1.9. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

3.1.10. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій.

3.1.11. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.1.12. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.13. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.14. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи,
- часу відпочинку, графіку надання відпусток.

3.1.15. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні

трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Ужгородської міської ради, департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. В Ужгородському вищому професійному училищі торгівлі та технологій харчування встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними (субота та неділя). Режим роботи закладу з 8 год. до 16:30 год.

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.3.6. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (ст.49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.3. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.4. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.5. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років

(до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.2.4. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

11) працівникам, які є членами пожежнорятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати обов'язки педагогічних та інших працівників закладу освіти на підставі норм, які закріплені в Правилах внутрішнього розпорядку, затверджених трудовим колективом закладу освіти за поданням роботодавця і профспілкового комітету, та розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455,).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;

- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.10. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати

безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.13. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

5.1.14. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.16. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності.

5.1.17. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її у межах основного робочого часу.

5.1.18. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.19. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.20. Забезпечити організацію груп для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти і науки Ужгородської міської ради та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Передбачати щорічно кошторисом закладу освіти кошти на оплату праці працівникам закладу освіти з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів за педагогічні звання,

надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних класах.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України "Про оплату праці")

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 12 числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць - 27 число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 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.

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором. (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.8. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.9. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

6.1.12. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту».

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням (ст.57 Закону України „Про освіту”, постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 "Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів та установ освіти",).

6.1.15. Установлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 "Про оплату праці педагогічних, науковопедагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки", постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти"

6.1.16. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону 19 України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89, листароз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876).

Виплату надбавки проводити також бібліотекарю, який працює на неповну ставку в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

6.1.17. Встановити виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6.1.18. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи.

6.1.19. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.1.20. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.19. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.20. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.21. Передбачити у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102).

6.1.22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36, пунктах 1, 2, 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України)

- вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

6.1.23. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.24. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих

місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»).

6.1.25. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.26. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донатії крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донатії крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

6.1.27. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України

6.1.28. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.29. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод.

6.1.30. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.31. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.32. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану, виплачувати йому грошову компенсацію відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

6.1.33. Приймати у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання в закладі освіти, для реалізації державних гарантій, визначених

частиною першою статті 57-1 Закону України "Про освіту", в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду).

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.6. Інформувати управління освіти і науки Ужгородської міської ради, територіальну державну інспекцію з питань праці про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів.

6.2.7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 1471 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

6.2.8. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах закладу освіти, сприяти їх вирішенню (частина 2 статті 224, пункт 8 частини 1 статті 247 КЗпП України).

6.2.9. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією, трудовим арбітражем (ст. 3 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)").

6.2.10. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору

та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Створити безпечні умови для здійснення освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти;

7.1.3. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.4. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.5. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.6. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

7.1.7. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.8. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.9. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.10. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.11. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним договором (наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62).

7.1.12. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

7.1.13. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.14. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, з урахуванням фінансових можливостей закладу, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.15. Забезпечити своєчасне виконання й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.16. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241)

7.1.17. Забезпечити організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від

23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб").

7.1.18. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.1.19. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потертій роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.21. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.22. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.23. Виконати до 15 жовтня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.24. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.25. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.26. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.27. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.28. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

7.1.29. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.30. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.2.6. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних засобів індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не менше 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Перерва

для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. (ст. 66 КЗпП України).

8.1.2. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП, визначається трудовим та/або колективним договором. У разі відсутності відповідного положення у трудовому та/або колективному договорі перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації – з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників. (ст. 67 КЗпП).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки педагогічним працівникам встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким встановлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

8.1.7. 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 (ст.12 Закону України «Про відпустки») Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в

окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)

8.1.8. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно – курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.9. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.10. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.

8.1.11. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час.

8.1.12. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

8.1.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України.

8.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п. 7.2.3 Галузевої угоди, Додаток № 9).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 32 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників світи та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди)

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1,2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.17. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки»)

8.1.18. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

8.1.19. 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 30 календарних днів на рік. (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. (ч.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону «Про відпустки».

8.1.21. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.22. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо).

8.1.23. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.24. Виконувати норми ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", зокрема:

а) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

б) якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати;

в) у період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим ст.12, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

г) у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

8.1.25. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". " (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ IX. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або

тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту”).

9.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577.

9.1.3. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.4. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань комісії з уповноважених осіб (уповноваженої особи) для прийняття рішення про страхові виплати для підвищення фахових знань за участі фахівців управління Пенсійного фонду України в м. Ужгород.

9.1.5. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.6. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

9.2. Профспілка зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування.

9.2.2. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.3. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57,61 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.3. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально трудових відносин.

10.1.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

10.1.5. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів

заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Сумської міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів.

10.1.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.2. Профспілка зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.4. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.5. Реалізувати права профспілкових органів, передбачені ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди.

10.2.6. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

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

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профспілки, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного раз на рік спільно здійснювати моніторинг стану виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення реалізації.

11.1.5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

11.1.6. Угода підписана у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

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

Роботодавець в особі
директора училища



Віктор КОЩАК

Голова виборного органу первинної професійної організації



Оксана БАРЧ

| Назва посади працівника | Термін надання відпустки |
|---|--------------------------|
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |
| Голова виборного органу первинної професійної організації | 7 календарних днів |

Згідно із статтею 8 Закону України "Про відпустки" як компенсація за виконаний обсяг роботи, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань повал встановлену тривалість робочого часу.

| Назва посади працівника | Термін надання відпустки |
|----------------------------|--------------------------|
| Водій транспортного засобу | 7 календарних днів |

Роботодавець в особі
директора училища

Голова виборного органу первинної професійної організації

Віктор КОЩАК

Оксана БАРЧ

Перелік посад працівників за особливий характер праці з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України

| № | Назва посади працівника | Термін надання відпустки |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Завідуючий господарством | 7 календарних днів |
| 2 | Головний бухгалтер | 7 календарних днів |
| 3 | Бухгалтер | 7 календарних днів |
| 4 | Провідний бібліотекар | 7 календарних днів |
| 5 | Юрисконсульт | 7 календарних днів |
| 6 | Інженер-електронник | 7 календарних днів |
| 7 | Інженер з охорони праці | 7 календарних днів |
| 8 | Секретар-друкарка | 7 календарних днів |
| 9 | Сестра медична | 7 календарних днів |

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

| № | Назва посади працівника | Термін надання відпустки |
|---|----------------------------|--------------------------|
| 1 | Водій транспортного засобу | 7 календарних днів |

Роботодавець в особі
директора училища



Віктор КОЩАК

Голова виборного органу первинної профспілкової організації



Оксана БАРЧ

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, педагогічних працівників згідно 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, затвердженого Постановою КМУ від 14.04.1997 № 346

| № | Назва посади | Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів |
|----|--|--|
| 1 | Директор, заступник директора з навчально-виробничої, виховної роботи, що одночасно виконують в училищі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми | 56 |
| 2 | Директор, заступник директора з навчально-виробничої, виховної роботи, що одночасно виконують в училищі педагогічну роботу обсягом менш як 1/3 відповідної річної норми | 42 |
| 3 | Викладачі | 56 |
| 4 | Керівник фізичного виховання | 56 |
| 5 | Практичний психолог | 42 |
| 6 | Методист | 42 |
| 7 | Старший майстер | 42 |
| 8 | Майстер виробничого навчання | 24 |
| 9 | Працівники | 24 |
| 10 | Технічні працівники | 24 |



Роботодавець в особі
директора училища

Віктор КОЩАК
Віктор КОЩАК

Голова виборного органу первинної профспілкової організації



Оксана БАРЧ
Оксана БАРЧ

Додаток №3
до колективного договору
на 2024-2029 рр.

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

| № | Працівники | Підстава |
|-----|---|--|
| 1. | Оособам віком до вісімнадцяти років | ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч.1 ст. 7 Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; ст. 12, ст.13, ст.14, ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 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. | Одинокій 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. | Батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу | |
| 9. | Матері або іншим особам, в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний) | |
| 10. | Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи на яких поширюються чинність Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» | |
| 11. | Почесні донори України | абзац 7 ст. 13 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів» |

Роботодавець в особі
директора училища

Віктор КОЩАК

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

Оксана БАРЧ

Додаток №4
до колективного договору
на 2024-2029 рр.

Перелік терміну надання відпусток без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 84 КЗпП України, ст. 25 Закону України «Про відпустки», ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"

| № | Причина надання відпустки | Тривалість |
|-----|---|--|
| 1. | Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю | до 14 календарних днів щорічно |
| 2. | Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці | до 14 календарних днів |
| 3. | Матері або батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів | Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку |
| 4. | Ветеранам війни, особам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону | до 14 календарних днів |
| 5. | Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною | до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту») |
| 6. | Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною | до 21 календарного дня щорічно |
| 7. | Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи | 30 календарних днів щорічно |
| 8. | Особам з інвалідністю I та II груп | до 60 календарних днів щорічно |
| 9. | Особам, які одружуються | до 10 календарних днів |
| 10. | Працівникам у разі: | до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для |

| | | |
|-----|---|---|
| | - смерті рідних по крові або шлюбу (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер) - інших рідних | проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад |
| 11. | Працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду | тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів |
| 12. | Працівникам для завершення санаторно – курортного лікування | тривалість, визначена в медичному висновку |
| 13. | Працівникам, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади | 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад |
| 14 | Працівникам, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки | час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад |
| 15 | Сумісникам | до закінчення відпустки за основним місцем роботи |
| 16 | Ветеранам праці | до 14 календарних днів щорічно |
| 17 | Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію | до 24 календарних днів у перший рік роботи в організації до настання часу шестимісячного терміну безперервної роботи |
| 18 | Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості | 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини |

Роботодавець в особі
директора училища

 Віктор КОЩАК

Голова виборчого органу первинної
профспілкової організації

 Оксана БАРЧ

Перелік терміну надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"

| № | Причина надання відпустки | Тривалість |
|----|--|--|
| 1. | За сімейними обставинами та з інших причин | не більше 30 календарних днів на рік. |
| 2. | На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру | без обмеження строку, визначеного частиною, тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. |
| 3. | У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку | не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку |

Час перебування у вищенаведених відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Роботодавець в особі
директора училища

Голова виборного органу первинної
професійної організації

Віктор КОЩАК

Оксана БАРЧ

**Додаток №6
до колективного договору
на 2024-2029 рр.**

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

| № | Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку | Тривалість відпустки, календарних днів | Особливості | Підстава |
|--|--|--|--|---|
| Декретна відпустка | | | | |
| 1. | Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах): | | Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу | ст.17 Закону України «Про відпустки» ст.25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» |
| а) | До пологів: - у загальному випадку; | 70 днів | | |
| б) | Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; | 56 днів | | |
| | | 70 днів | | |
| 2 | Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування | | Відпустки надаються із дня всиновлення | ст.18 Закону України «Про відпустки», ст.25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» |
| а) | у зв'язку з усиновленням однієї дитини | 56 днів | | |
| б) | у зв'язку з усиновленням двох і більше дітей | 70 днів | | |
| Відпустка по догляду за дитиною | | | | |
| 3 | Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини | До досягнення дитиною 3 років | Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома | ст.18 Закону України «Про відпустки» |
| 4 | Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років | За наявності підстав | Без збереження заробітної плати | ст.18 Закону України «Про відпустки» |
| Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|--|
| 5 | Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд) | 56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів | 1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів | ст.18 -1 Закону України «Про відпустки» |
| Додаткова щорічна соціальна відпустка | | | | |
| 6 | Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину | 10 днів | За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів | ст.19 Закону України «Про відпустки», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України |
| 7 | Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи | | | |
| 8 | Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи | | | |
| 9 | 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) | | | |
| 10 | Одному із прийомних батьків | | | |

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання

працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпустки» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки». Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпустки». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспівковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитина записана як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

**Роботодавець в особі
директора училища**

**Голова виборного органу первинної
професійної організації**



Віктор КОЩАК



Оксана БАРЧ

| | |
|---|--|
| робота у нічний час | 40% |
| завідування кабінетом-лабораторією | до 15% |
| завідування спортивною залою чи майданчиком | 10% |
| педагогічним працівником за керівництвом предметними, методичними комісіями | 15% |
| робота з дезінфікуючими засобами | 10% |
| внєслуга років бібліотечним працівникам | з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат понад 3 роки - 10% понад 10 років - 20% понад 20 років - 30% |
| Надбавки | Розмір підвищення у відсотках посадового окладу (ставка заробітної плати) |
| - високі досягнення у праці, - виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), - за складність, напруженість роботи | До 50% |
| внєслуга років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи | понад 3 роки - 10 % понад 10 років - 20 % |

Додаток № 7
до колективного договору
на 2024-2029 рр.

Види надбавок і доплат, які встановлюються згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822, від 28.12.2021 № 1391 та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102

| Доплати | Розмір доплати у відсотках посадового окладу (ставки заробітної плати) |
|--|---|
| - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, - за суміщення професій (посад), - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт Такі доплати не встановлюються керівникам закладів освіти, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів закладів освіти, їх заступникам | до 50 % |
| робота у нічний час | 40% |
| завідування кабінетом-лабораторією | до 15% |
| завідування спортивною залою чи майданчиком | 10% |
| педагогічним працівникам за керівництво предметними, методичними комісіями | 15% |
| робота з дезінфікуючими засобами | 10% |
| вслуга років бібліотечним працівникам | з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 % |
| Надбавки | Розмір підвищення у відсотках посадового окладу (ставки заробітної плати) |
| - високі досягнення у праці, - виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), - за складність, напруженість роботи | До 50% |
| вслуга років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи | понад 3 роки - 10 % понад 10 років - 20 % |

| | |
|--|--|
| | понад 20 років - 30 % |
| вислуга років медичним працівникам, які працюють в закладах освіти | у відсотках до посадового окладу (з підвищеннями) без урахування інших надбавок і доплат понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 % |
| педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «викладач-методист». | 15% |
| педагогічним працівникам за звання старший викладач | 10% |
| за класне керівництво | 20% |
| завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи | в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу) |
| педагогічним працівникам закладу освіти за престижність праці педагогічних працівників | у граничному розмірі 20%, але не менше 5% |

Роботодавець в особі
директора училища



Віктор КОЩАК
Віктор КОЩАК

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації



Оксана БАРЧ
Оксана БАРЧ

**Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова
оплата за праці в нічний час**

| № | Назва професії (посада) | Час роботи в нічний час за графіком | Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки |
|---|----------------------------|--|--|
| 1 | Сторож | з 22.00 до 06.00 | 40% |

**Роботодавець в особі
директора училища**

**Голова виборного органу первинної
профспілкової організації**



Віктор КОЩАК



Оксана БАРЧ

Додаток №9
до колективного договору
на 2024-2029 р.

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

| № 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 2024 (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 | 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. | - | - | 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. | - | - | постійно | Директор Кошак В.Й. | -"- |
| 9. | Провести технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядку вогнегасників, нанесення попереджувальних знаків і надписів. | 5,5 | - | III кв щороку За потреби | Інженер з охорони праці Коршинський Я.П. | -"- |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|---|----------------------|--|-----|
| 10. | Провести роботи по ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів, старих споруд | 10 | - | 2024р. | Зав. господарством Вигрівач В.С. | -,- |
| 11. | Забезпечити працюючий персонал спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту. | 8 | - | Протягом 2024-2026р. | Зав. господарством Вигрівач В.С. | -,- |
| 12. | Придбати та виготовити інформаційно-довідкові куточки по захисту від вірусних інфекцій, охороні праці, цивільному захисту та пожежній безпеці. | 4,0 | - | IV кв 2024р. | Зав. господарством Вигрівач В.С | -,- |
| 13. | Придбання медикаментів, медичні аптечки та провести попередні і періодичні огляди працівників. Забезпечити перед рейсовий огляд водія. | 5 | - | постійно | Зав. господарством Вигрівач В.С. | -,- |
| 14 | Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці та цивільного захисту згідно визначеного переліку | | - | 2025 | Інженер з охорони праці Коршинський Я.П. | |
| 15 | Проводити: дезинсекцію, дезінфекцію дератизацію приміщень | | - | 2024 | Зав. господарством Вигрівач В.С. | |
| 16. | Проведення випробувань спортивних снарядів та інвентарю перед початком навчального року. | - | - | III кв. щороку | Керівник фіз.вих. Костик Є.П. | -,- |
| 17. | Проводити 3-х ступеневий контроль стану охорони праці | - | - | постійно | Інженер з охорони праці Коршинський Я.П. | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------|--|---|
| 18. | Проводити перевірку справності пожежної сигналізації та системи оповіщення | - | - | постійно | Зав. господарством Вигрівач В.С. | - |
| 19. | Забезпечити своєчасну перевірку обладнання та устаткування у навчальних майстернях та лабораторіях | - | - | постійно | Інженер з охорони праці Коршинський Я.П. | - |

Роботодавець в особі
директора училища



Віктор КОЩАК
Віктор КОЩАК

Голова виборного органу первинної
професійної організації



Оксана БАРЧ
Оксана БАРЧ

ПОЛОЖЕННЯ

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

Введено в дію наказом

від 19.11.2024р. № 28

Ужгород, 2024 рік

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування



Оксана БАРЧ
2024р.



Віктор КОЩАК
2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

Введено в дію наказом

від 19.11.2024р № 28

Ужгород, 2024 рік

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 умови 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.

Введено в дію наказом
від 19.11.2024 № 12

Ужгород, 2024 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації



Оксана БАРЧ

2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування



Віктор КОЩАК

2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ**

**Ужгородського вищого професійного училища
торгівлі та технологій харчування**

Введено в дію наказом
від 19.11.2024р № 28

Ужгород, 2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Ужгородського вищого професійного училища торгівлі та технологій харчування (далі – Училище) у вигляді грошової допомоги.

1.2. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Ужгородського вищого професійного училища торгівлі та технологій харчування (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закон України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ», наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами та доповненнями), Статуту та Колективного договору Училища, інших нормативних актів.

2. Підстави і розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога, крім на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам надається штатним працівникам Училища за основним місцем роботи при наявності коштів на її виплату за умови економії фонду заробітної плати.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту». Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки надається у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за рахунок відповідних джерел фінансування. Іншим категоріям працівників Училища матеріальна допомога на оздоровлення надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

2.3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам Училища з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок із працівником або членом його родини першого ступеня споріднення;
- одруження працівника;
- народження дитини;
- у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.4. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках:

- смерті працівника;

- смерті членів його родини першого ступеня спорідненості.

2.5. Сумарний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік понад зазначеного розміру (без врахування допомоги на поховання та оздоровлення). Зазначена матеріальна допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, в якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги. Заяву погоджує керівник структурного підрозділу. До заяви додаються:

- копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення (відповідно до п. 2.3, 2.4, 2.5 цього Положення);

- у разі смерті - копію свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

3.2. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника і наказу директора Училтща.

3.3. Підготовку проекту наказу здійснює інспектор з кадрів.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4.2. В інших випадках передбачені розділом 2 цього Положення терміни виплати визначає директор Училища або особа, яка виконує його обов'язки.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора Училища з погодженням із профспілковим комітетом.

ПОГОДЖЕНО:

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

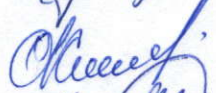
Юрисконсульт



Оксана БАРЧ



Любомира ТУРЯНЧИК



Жанна САРОЗ



Тетяна МАРКОВИЧ

Зразок заяви на матеріальну допомогу

Директору Ужгородського вищого
професійного училища торгівлі
та технологій харчування
Кошаку В.Й

_____ (посада працівника)

_____ (ПІБ працівника)

_____ (мобільний телефон)

ЗАЯВА

У зв'язку зі складними життєвими обставинами, що виникли внаслідок тривалої хвороби (або вказати інше), прошу надати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (або лікування, або реабілітації після перенесеного захворювання і т.п.).

Даю згоду і дозвіл на обробку, збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання моїх персональних даних відповідно до ст. 6 Закону України «Про захист персональних даних» і ст. 11 Закону України «Про інформацію».

Підтверджуючі документи на _____ аркушах додаються.

Додаток:

Дата

Підпис

Ініціали, прізвище

Введено в дію наказом
від 19.11.2014р. № 23

Ужгород, 2024 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації



Оксана БАРЧ

2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування



Віктор КОЩАК

2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Ужгородського вищого професійного училища
торгівлі та технологій харчування**

Введено в дію наказом

від 19.11.2024р № 28

Ужгород, 2024 рік

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», наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами та доповненнями), Статуту та Колективного договору.

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Училища.

1.3. На преміювання спрямовується частина загального й спеціального фондів, в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок наявності тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності працівників тощо.

1.4. Видатки на преміювання здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Училища.

2. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Преміювання здійснюється у вигляді виплат грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) працівників з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи Училища та з метою заохочення й стимулювання їх до зразкового виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, а також забезпечення високого рівня трудової і виконавської дисципліни. Премії можуть встановлюватися з метою диференціації заробітної плати працівникам з урахуванням їх кваліфікації, складності, відповідальності та умов виконання та результатів роботи.

2.2. Дія Положення щодо преміювання поширюється на всіх працівників Училища, зокрема й тих, хто працює за сумісництвом.

2.3. Премії встановлюються на підставі наказу керівника Училища та за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (50, 60, 70, 80 років) та пам'ятних дат закладу; до свят: Нового року (1 січня) та Різдва

Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці; та професійних свят, нагородження нагрудним знаком МОН України "Відмінник освіти України" та іншими відомчими відзнаками тощо.

2.5. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

2.6. Відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами. Розмір премії за місяць одного працівника може 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.

2.7. Премії згідно з цим Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, рік.

2.8. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

2.9. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2.10. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

2.11. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу освіти, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

2.12. 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. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління освіти і науки Ужгородської міської ради.

2.13. 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 виробничій практиці відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2.14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі
- високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу;
- проведення профорієнтаційної роботи серед учнів та випускників шкіл.

2.15. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу освіти, забезпечення виконання наказів управління освіти і науки Ужгородської міської ради, розпоряджень Ужгородського міського голови, наказів департаменту освіти і науки Закарпаської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи.

3. Доплати та надбавки

3.1 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 кожен 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;

3.2 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;

- 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.)

4. Позбавлення премій

4.1. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;

- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;

- 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).

- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.2. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

4.3. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

4.4. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Директор

Головний бухгалтер



Віктор Кошак
Любмира Турянчик

Віктор КОЩАК

Любмира ТУРЯНЧИК

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директора Ужгородського
ВПУ торгівлі та технологій
харчування



О.І. Барч
2024р



В.Й. Кошак
2024 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.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу 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 громадянин зобов'язаний надати:

- заяву, оформлену в встановленому порядку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- паспорт;
- ідентифікаційний номер фізичної особи, або відповідну відмітку в паспорті для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки;

- власноруч написану автобіографію; х свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- диплом або інший документ про здобуту освіту чи професійну кваліфікацію;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, військовий квиток.

Паспорт, військовий квиток, а також дипломи про освіту пред'являються в оригіналі особисто.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, кухар.....), зобов'язані подати відповідні документи про професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані оформити особову справу, надати особисту медичну книжку з дозволом приступити до роботи та медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього (періодичного) оглядів у день оформлення на роботу.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України „Про освіту”, „Про професійну (професійно-технічну освіту)”.

2.6. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

2.8. Прийом на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під особистий підпис. У наказі повинні зазначатись найменування посади та умови оплати праці.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством та не може перевищувати трьох місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника посаді (роботі), на яку його прийнято, керівник закладу протягом цього строку вправі прозирвати трудовий договір.

2.10. При укладанні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.11. На вимогу працівника керівник закладу освіти (або уповноважена ним особа) зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12. 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 праці, наявність на робочому місті, 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, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.13. Адміністрація закладу освіти зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи, розміру заробітної плати.

2.14. Згідно з частиною одинадцятою статті 60² КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

2.15. Під час виконання дистанційної роботи працівник та адміністрація закладу домовляються про комунікацію та взаємодію визначаючи: - засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо); - умови звітності працівника про виконану роботу (якщо це необхідно); - умови повідомлення працівником про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи - інші умови щодо комунікації та взаємодії сторін. Враховуючи, що в умовах воєнних дій можливі відключення комунікацій, які дозволяють виконання дистанційної роботи (електроенергія, мережа Інтернет), неможливість виконання працівником дистанційної роботи у зв'язку з відсутністю відповідних комунікацій, не можуть розглядатися як порушення трудової дисципліни.

3. Припинення трудового договору

3.1. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні. За домовленістю між

працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

3.3. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне або тимчасове звільнення.

3.4. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

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

3.6. Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3.7. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

3.8. Формулювання причини звільнення повинні проводитись у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.9. У день звільнення керівник закладу освіти (або уповноважена ним особа) повинен видати працівникові копію наказу про припинення трудового договору, провести з ним розрахунок у строки визначені чинним законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4. Основні права і обов'язки працівників

4.1 *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.

4.2 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;

4.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст.54 Закону України „Про освіту”, Закону України „Про професійну (професійно-технічну) освіту”;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, щороку підвищувати кваліфікацію згідно з планом підвищення кваліфікації закладу на поточний рік;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- виконувати накази та розпорядження адміністрації закладу освіти, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти.
- дотримуватись правил охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

4.4. 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).

4.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і 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.

5. Основні обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- організовувати 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 до 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.

5.2 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.

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

6. Робочий час та його використання

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

6.2. Тривалість щоденної роботи визначається трудовим законодавством відповідно до розкладу уроків та графіків роботи, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Згідно ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників межах даного обмеження, що встановлюється адміністрацією за погодженням з працівником.

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

6.4. 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 і виборним органом.

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

6.5 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.

6.6. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора;

• відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо);

перебувати в закладі освіти стороннім особам під час освітнього процесу.

6.7. 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.

6.8. 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».

6.9. За рішенням директора закладу освіти працівник може бути відкликаний з відпустки з його згоди, тільки у випадках передбачених чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

6.10. 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.

7. Заохочення працівників за успіхи в роботі

7.1. Розміри тарифних ставок педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.2. Заохочення за успіхи в роботі обґрунтовується реальними трудовими досягненнями. 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).
- виплата грошової винагороди.

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

7.3. 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).

7.4. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне не виконання або не належне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ч.1 ст.40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетрезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ч.1 ст.40 КЗпП України);
- в інших випадках перебачених законодавством.

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

- догана;
- звільнення;

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти.

8.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом училища, Правилами внутрішнього трудового розпорядку чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника вже раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

8.5. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

8.6. До працівників, які є членами профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу освіти безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення, не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

8.8. Стягнення оголошується наказом по закладу освіти і повідомляється працівнику під особистий підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення робить відповідну відмітку на документі.

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

таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9. Термін дії

9.1. Укладені Правила внутрішнього трудового розпорядку розглянуті на загальних зборах трудового колективу набирають чинності з моменту затвердження наказом директора і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

9.2. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

9.3. У разі ліквідації закладу освіти Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням 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. Турянчик Л.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

Затверджений на зборах
виробничого колективу

Протокол № 2
від "19" 11 2024 р.

СВІТЛО

...копії Статуту та положень про роботу ...
...у складі колегіального добору ...
...та у складі професійної організації ...
...Ужгородського ВНУ торгівлі та технологій харчування.

- директор Ужгородського ВНУ торгівлі та технологій харчування
- заступник директора з НР
- головний бухгалтер
- член правління професійної організації
- член правління професійної організації
- член правління професійної організації

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

на 71 аркушах

Директор Ужгородського вищого професійного училища торгівлі та технологій харчування



[Handwritten signature] В. Коцак