

ЗМІСТ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

3. Трудові відносини.....	3
4. Формування та регулювання заробітної плати.....	5
5. Нормування праці.....	6
6. Охорона праці.....	7
7. Соціально-трудові відносини.....	8
8. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації.....	8
9. Контроль за виконанням Колективного договору.....	9
10. Додаток 1 до Колективного договору Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	10
11. Додаток 2 до Колективного договору Положення про Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ.....	17
12. Додаток 3 до Колективного договору Положення про преміювання працівників Ужгородського комерційного училища ДТЕУ.....	20
13. Додаток 4 до Колективного договору Список посад працівників Ужгородського вищого комерційного ДТЕУ з ненормованим робочим часом та робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням.....	23
14. Додаток 5 до Колективного договору Комплексні заходи з охорони праці Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ.....	30

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією (роботодавцем)**

**та первинною профспілковою організацією
Ужгородського вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного
університету
на 2025 – 2030 роки**

«Схвалено»

Протокол зборів трудового колективу
УВКУ ДТЕУ від «28» листопада 2025 р. № 2

Ужгород 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Зобов'язання сторін Договору.....	4
3. Трудові відносини.....	4
4. Формування та регулювання заробітної плати.....	5
5. Нормування праці.....	6
6. Охорона праці.....	7
7. Соціально-трудові відносини.....	8
8. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації....	8
9. Контроль за виконанням Колективного договору.....	9
10. Додаток 1 до Колективного договору Правила внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ.....	10
11. Додаток 2 до Колективного договору Гарантована тривалість щорічної основної відпустки працівників Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ.....	17
12. Додаток 3 до Колективного договору Положення про преміювання працівників Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ.....	20
13. Додаток 4 до Колективного договору Список посад працівників Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ з ненормованим робочим днем, а також працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.....	28
14. Додаток 5 до Колективного договору Комплексні заходи з охорони праці Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ.....	30

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей *Колективний договір* укладено на **2025-2030 роки**.
2. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та дирекції (роботодавця) Ужгородського вищого комерційного училища, як відокремленого структурного підрозділу Державного торговельно-економічного університету.
3. Колективний договір розроблено згідно з Конституцією України, КЗпП України, ЗУ «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну освіту)», «Про вищу освіту»
4. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.
 4. Сторонами цього *Колективного договору* є:
 - Дирекція (роботодавець) Ужгородського вищого комерційного училища Державного торговельно - економічного університету, в особі *директора Гондорчин Лідії Павлівни* (далі — «Роботодавець»), який діє на підставі *Положення* та представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - первинна профспілкова організація, в особі її голови *Трачук Марти Михайлівни*, яка представляє інтереси працівників Ужгородського вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету і має відповідні повноваження.
5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення *Колективного договору*, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, пов'язаних з його дотриманням та виконанням.
6. Сторони визнають цей *Колективний договір* нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в училищі протягом усього періоду його дії.
7. Норми і положення цього *Колективного договору* діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання *роботодавцем, первинною профспілковою організацією і працівниками* (незалежно від їх належності до профспілкової та іншої організації).
8. Після закінчення строку дії *Колективний договір* продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
9. Зміни та доповнення до цього *Колективного договору* вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами у законодавстві з питань, що є

предметом цього договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами *працівників* і підписання сторонами.

10. Жодна із сторін, що уклала цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку змінювати норми та положення цього договору або припиняти його виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до *Колективного договору* сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Цей договір підлягає повідомній реєстрації після його підписання.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку училища, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції, пошуків ринку збуту.

2. Забезпечити *працівників* робочими місцями, оргтехнікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, гарантувати відповідні умови праці.

3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань та високі досягнення у праці.

4. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та *Правил внутрішнього трудового розпорядку*.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та *Правил внутрішнього трудового розпорядку*.

2. Утримуватись від організації масових актів протесту, страйків з питань, що є предметом цього *Колективного договору* за умови їх вирішення у встановленому законодавством та цим *Колективним договором* порядку.

Сторони зобов'язуються:

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

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу *працівників* відповідно до вимог діючого законодавства України, переважно на контрактних умовах на строк до п'яти років.

2. Не допускати звільнення *працівника* з роботи за ініціативою *роботодавця без* попереднього погодження з *первинною профспілковою організацією*.

3. Не допускати внесення змін в існуючий режим роботи училища, встановлений *Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до Колективного договору)*, окремих пірозділів, для окремих категорій чи окремих *працівників* без погодження цих питань із *первинною профспілковою організацією*.

4. При бажанні *працівників* та наявності законних підстав встановлювати для них неповний робочий день, тиждень.

5. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки згідно з *Додатком № 2 до Колективного договору* з правом надання додаткових відпусток відповідно до *Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України*.

6. Не допускати без згоди *працівника* поділу відпустки на частини.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту *працівників*.

2. Давати згоду на вивільнення *працівників* лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Забезпечувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремих категорій *працівників*.

3. Не допускати порушень трудових прав *працівників* з боку *роботодавця*, а в разі виявлення таких правопорушень - вживати заходів по їх усуненню в порядку і межах чинного законодавства.

IV. ФОРМУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці на основі діючого законодавства:

- погодження тарифних ставок для *працівників*;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів і службовців;
- ставки заробітної плати для викладачів.

2. Встановлювати доплати і надбавки *працівникам*, а також їх преміювання у порядку і розмірах, визначених *Постановами КМУ "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" №1298 від 30.08.2002 р., "Деякі питання встановлення*

підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти" № 1391 від 28.12.2021 р., "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" № 373 від 23.03.2011 р., Наказів МОН України "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993 р. та "Про умови впорядкування оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" № 557 від 26.09.2005 р., Кодексу законів про працю України, іншими чинними нормативно-правовими актами України та Положенням про матеріальне стимулювання працівників (Додаток № 3 до Колективного договору).

3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 12 та 27 числа.

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5. Індесувати заробітну плату працівників згідно з вимогами чинного законодавства.

6. Здійснювати оплату праці працівників училища (чергових гуртожитку та сторожів училища) за роботу у святкові і неробочі дні та у нічний час відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог що діють під час військового стану.

V. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Запровадження, зміну та перегляд посадових обов'язків для працівників проводити за погодженням із первинною профспілковою організацією.

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

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. При запровадженні, зміні та перегляді посадових обов'язків не допускати порушень трудових прав працівників, покладання на них обов'язків, що не відповідають їх посаді, освіті тощо.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

З метою створення здорових та безпечних умов праці в училищі роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити проведення заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

2. Безоплатно забезпечувати *працівників*, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, згідно з діючим законодавством.

3. Відшкодувати *працівнику* шкоду, заподіяну його здоров'ю, при отриманні виробничої травми, професійному захворюванні в порядку, розмірах та на умовах, встановлених законодавством.

Працівники училища зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно училища, не допускати його пошкодження чи знищення.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням *працівниками* та *роботодавцем* законодавчих актів про охорону праці, даного розділу ***Колективного договору***, проводити перевірки виконання його умов (не менше двох разів на рік) та обговорювати їх результати на засіданнях.

Вносити на розгляд *роботодавцю* відповідні подання щодо усунення виявлених недоліків з охорони праці.

Сторони зобов'язуються:

Співпрацювати у справі збереження здоров'я і життя *працівників*, покращення безпеки і умов праці, виконання всіх заходів по охороні праці, планування і проведення спільних перевірок з цього питання.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

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

- які виходять на пенсію за віком;
- у разі тривалого лікування та здійсненням хірургічних операцій самого *працівника* або його близьких родичів (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);
- на поховання померлих *працівників* або померлих близьких родичів *працівника* (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);
- при досягненні ними ювілейних дат (починаючи від досягнення 50 років);
- при пожежі чи іншому стихійному лиху, а також при пограбуванні квартири, після обстеження побутовою комісією місця події та пред'явлення актів, наданих відповідними правоохоронними та протипожежними органами;
- у зв'язку зі складним матеріальним становищем.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

- безоплатно надавати *первинній профспілковій організації* приміщення, необхідне для проведення зборів, засідань;
- надавати членам *первинної профспілкової організації* час для виконання громадських обов'язків;
- не застосовувати до *працівників*, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень, без погодження із *первинною профспілковою організацією*;
- надавати *первинній профспілковій організації* всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього *Колективного договору*;
- забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення *первинною профспілковою організацією* права контролю, наданого чинним законодавством.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень *Колективного договору*.
2. Раз у півріччя звітувати перед колективом училища про хід виконання *Колективного договору*.
3. У разі невиконання зобов'язань *Колективного договору* аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Додатки до даного *Колективного договору* приймаються окремо за згодою сторін.

Обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу (Протокол № 2 від 28.11. 2025 року).

Вводиться в дію з 31.12 2025 року.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективні договір підписали

Директор УВКУ ДТЕУ

„03” 12 2025 р.



Лідія ГОНДОРЧИН

Голова первинної

профспілкової організації УВКУ ДТЕУ

„02” 12 2025 р.

М. П.



Марта ТРАЧУК

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УЖГОРОДСЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ

Додаток № 1

до Колективного договору

ПРИЙНЯТО

Зборами трудового колективу
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
(протокол № 2 від 28.11. 2025 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
№ 233 від 02.12. 2025 року

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗАВЕРШЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Правила прийому на роботу

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету

Трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі та підписується наказом директора училища. У наказі зазначається назва посади (відповідно до ітатного розпису) та розмір заробітної плати. З наказом працівник ознайомлюється під розпис.

Трудовий договір (контракт) вважається укладеним з моменту, коли роботодавець фактично допустив працівника до роботи.

Прийняття на роботу роботодавця зобов'язаний зазначити від особи, який прийняв на роботу.

При прийнятті на роботу працівник повинен мати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановлений порядок;
- медичну книжку;
- диплом або іншого документа про освіту та професійну підготовку;
- інші документи - у передбачених законодавством випадках.

УЖГОРОД 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до *Конституції України* кожен має 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.

2. *Правила внутрішнього трудового розпорядку* (далі - *Правила*) вводяться з метою регулювання - відповідно до законодавства України - відносин між *роботодавцем* та *працівниками* Ужгородського вищого комерційного училища Державного торговельно - економічного університету щодо праці, зміцнення трудової дисципліни, створення необхідних виробничих і організаційних умов для ефективного використання робочого часу та з метою застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного та громадського впливу.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням *Правил*, розв'язує *роботодавець* в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством та цими *Правилами* - спільно або за погодженням із *первинною профспівковою організацією*.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийняття на роботу

1. *Працівники* реалізують право на працю шляхом укладення з *роботодавцем* трудового договору (в т.ч. на контрактній основі), за яким *працівник* зобов'язується виконувати доручену йому роботу з додержанням *правил внутрішнього трудового розпорядку*, а *роботодавець* зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

Трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі та оформляється наказом директора училища. У наказі зазначається назва посади (відповідно до штатного розпису) та розмір заробітної плати. З наказом *працівник* ознайомлюється під розпис.

Трудовий договір (контракт) вважається укладеним з моменту, коли *роботодавець* фактично допустив *працівника* до роботи.

2. При прийнятті на роботу *роботодавець* зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- інші документи - у передбачених законодавством випадках.

Крім того, з метою оформлення кадрової та бухгалтерської документації, *працівник*:

- пише заяву про прийняття на роботу;
- надає копію ідентифікаційного номеру;
- заповнює особовий листок з обліку кадрів;
- надає автобіографію та дві фотокартки.

3. При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування (відповідно до ст. 26-28 КЗпП України) з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на *працівника* повністю поширюється законодавство про працю.

4. Приймаючи *працівника* або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, *роботодавець* зобов'язаний:

- а) роз'яснити *працівникові* його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- б) *ознайомити* працівника з цими **Правилами та Колективним договором**;
- в) визначити *працівникові* робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати *працівника* про правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5. З усіма наказами, що стосуються *працівника*, інспектор відділу кадрів в триденний строк ознайомлює його під розпис.

Звільнення з роботи

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством (КЗпП України) або умовами контракту.

7. Розірвання трудового договору з ініціативи *роботодавця* допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (КЗпП України) або умовами контракту.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища.

9. *Роботодавець* зобов'язаний в день звільнення видати *працівникові* належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. *Працівники* мають право:

- на відпочинок;
- на здорові і безпечні умови праці;
- домагатися оснащення свого робочого місця необхідними для виконання обов'язків засобами та оснащення;
- на матеріальне забезпечення та соціальний захист згідно з Конституцією України, чинним законодавством та Колективним договором.

2. *Працівники* зобов'язані:

- дотримуватись цих **Правил**, вимог з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки та розпорядження директора училища (в межах посадових обов'язків);
- систематично працювати над підвищенням своєї ділової кваліфікації, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх обумовлюють;
- зберігати довірені матеріальні цінності та документи, дбайливо ставитися до майна, меблів, оргтехніки, раціонально використовувати канцелярські товари, електроенергію та інші матеріальні цінності;
- утримувати своє робоче місце в належному стані.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний *працівник* за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, цими **Правилами**, а також умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

1. *Роботодавець* зобов'язаний:

- при прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з його посадовими обов'язками під розпис;
- закріпити за кожним *працівником* робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- вживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;
- видавати заробітну плату 12 та 27 числа поточного місяця. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України) з урахуванням умов військового стану;
- заохочувати і стимулювати *працівників* до високопродуктивної праці, організувати впровадження і поширення передового досвіду роботи;
- організувати систематичне підвищення ділової кваліфікації *працівників*;
- організувати облік явки на роботу.

2. *Роботодавець* має право контролювати дотримання *працівниками* цих *Правил*, а також виконання обумовленої трудовим договором роботи, вимог техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії.

Роботодавець виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням з *первинною профспілковою організацією*.

У. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для *працівників* встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається **наказом про режим роботи на навчальний рік**, який затверджує *директор училища* за погодженням із *первинною профспілковою організацією* не пізніше 1 вересня з додержанням тривалості робочого тижня (не більше 40 годин).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи *працівників* скорочується на 1 годину (з урахуванням умов військового стану).

2. Графік чергування сторожів затверджується *директором училища* за погодженням із *первинною профспілковою організацією*. Свій вихід на роботу сторожі повинні відмітити у **Журналі прийому-здачі чергування по охороні об'єкта**. На підставі цих записів складається табель обліку відпрацьованого часу сторожами та застосовується підсумований облік робочого часу.

3. При відсутності *працівника училища* керівник зобов'язаний терміново **вжити заходів** щодо його заміни іншим *працівником*.

4. *Роботодавцю та первинній профспілковій організації* забороняється в робочий час або без згоди працівника відривати його від безпосередньої роботи, викликати їх у сторонніх справах або змушувати виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з статутною діяльністю.

5. **Табель використання робочого часу працівників** ведеться щоденно інспектором відділу кадрів — на адміністративних працівників, методистом училища - на викладачів, старшим майстром — на майстрів виробничого навчання, завідувачем господарства - на обслуговуючий персонал, комендантом — на працівників гуртожитку.

6. *Дирекція училища* залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує *директор училища* за погодженням з педагогічним колективом і *первинною профспілковою організацією*.

7. Черговість надання щорічних відпусток встановлює *роботодавець* за погодженням із *первинною профспілковою організацією* з урахуванням військового стану в країні,

необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік надання відпусток працівникам на календарний рік (не пізніше 14 січня поточного року) складає *інспектор відділу кадрів* у безпосередній співпраці з керівниками структурних підрозділів, погоджують із первинною профспівковою організацією і подають на затвердження *директору училища*.

Педагогічним працівникам щорічна відпустка надається переважно в період літніх канікул. *Працівникам* за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язаний повідомити *працівника* про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

8. Забороняється ненадання відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, покращення якості роботи, за багаторічну бездоганну роботу, та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення *працівників*:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії.

Заохочення може оголошуватись наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки *працівника*.

2. За особливі трудові заслуги *працівники* можуть бути представлені у вищі органи державної влади до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, а також до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни, невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання трудових обов'язків без поважних причин *роботодавець* може застосувати до *працівника* такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей КЗпП України.

2. До застосування дисциплінарного стягнення *роботодавець* повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови *працівника* дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється *працівникові* під розпис.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника можуть за рішенням роботодавця не застосовуватись.

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

Роботодавець за своєю ініціативою або поданням *первинної профспілкової організації*, може зняти з *працівника* дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці *Правила* розроблені *роботодавцем* за погодженням із *первинною профспілковою організацією* і приймаються на загальних зборах *трудовим колективом училища*.

Затверджені *трудовим колективом* *Правила* вводяться в дію наказом *директора училища*.

Роботодавець ознайомлює із затвердженими *Правилами* всіх *працівників* під розпис.

2. Зміни в *Правила* можуть бути внесені за рішенням *роботодавця* чи *первинної профспілкової організації* і підлягають затвердженню на загальних зборах *трудовим колективом*.

3. *Правила* вивішуються в училищі на видному місці.

Вводиться в дію з 31.12. 2025 року.

Директор УВКУ ДТЕУ

13 - 12 2025 р.



Лідія ГОНДОРЧИН

Голова первинної

профспілкової організації УВКУ ДТЕУ

13 - 12 2025 р.



Марта ТРАЧУК

М.П.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

Додаток № 2
до Колективного договору

ПРИЙНЯТО

Зборами трудового колективу
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
(протокол № 2 від 28.11. 2025 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
№ 233 від 02.12. 2025 року

**ГАРАНТОВАНА ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників
Ужгородського вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного
університету**

УЖГОРОД 2025

Встановити відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження 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» від 14 квітня 1997 року № 346, Колективного договору таку гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях
1.	Директор училища Якщо не виконує педагогічної роботи в училищі	42
	Якщо одночасно виконує в училищі педагогічну роботу не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
2.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи Якщо не виконує педагогічної роботи в училищі	42
	Якщо одночасно виконує в училищі педагогічну роботу не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
3.	Заступник директора з виховної роботи Якщо не виконує педагогічної роботи в училищі	42
	Якщо одночасно виконує в училищі педагогічну роботу не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
4.	Методист	42
5.	Старший майстер	42
6.	Викладач	56
7.	Майстер виробничого навчання	42
8.	Вихователь	42
9.	Практичний психолог	56
10.	Керівник гуртка	42
11.	Провідний фахівець (Інженер-електронник)	28
12.	Завідувач господарства	28
13.	Головний бухгалтер	28
14.	Провідний фахівець (Бухгалтер)	28
15.	Фахівець II категорії (Бухгалтер)	28
16.	Фахівець I категорії (Юрисконсульт)	28
17.	Фахівець I категорії (Інженер з охорони праці)	28
18.	Бібліотекар	28
19.	Комендант	28

20.	Інспектор з кадрів	28
21.	Провідний фахівець (Начальник штабу цивільної оборони)	28
22.	Секретар-друкарка	28
23.	Лаборант	28
24.	Технік по експлуатації будівель	28
25.	Механік	28
26.	Медсестра (працівник медичний)	28
27.	Черговий гуртожитку	24
28.	Комірник	24
29.	Комірник інструментальної комори	24
30.	Водій автотранспортного засобу	24
31.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	24
32.	Прибиральник службових приміщень	24
33.	Двірник	24
34.	Сторож	24
35.	Кастелянка	24

Вводиться в дію з 31.12. 2025 року.

Директор УВКУ ДТЕУ

12 2025 р.



Лідія ГОНДОРЧИН

Голова первинної

профспілкової організації УВКУ ДТЕУ

12 2025 р.



Марта ТРАЧУК

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

Додаток № 3
до Колективного договору

ПРИЙНЯТО
Зборами трудового колективу
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
(протокол № 2 від 28.11. 2025 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
№ 233 від 02.12. 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Ужгородського вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного
університету

УЖГОРОД 2025

Дане положення вводиться з метою закріплення кваліфікованих фахівців і робітників училища, посилення їх матеріальної зацікавленості у високо-ефективному виконанні функціональних обов'язків, стимулювання творчого ставлення до роботи, відзначення кожного працівника залежно від особистого вкладу.

I. Нормативна база.

Це Положення підтверджується Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 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", Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про освіту".

Згідно Закону України "Про оплату праці" форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат підприємства встановлюють самостійно, для чого вони розробляють за погодженням з профспілковою організацією відповідні положення, які додаються до колективних договорів.

II. Основними критеріями роботи працівників Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ є якісне виконання завдань відповідно до Положення про Ужгородське вище комерційне училище Державного торговельно-економічного університету, як підрозділу університету, позитивні результати діяльності, виконання індивідуальних завдань та планів роботи.

Преміювання здійснюється (з урахуванням умов військового стану) за результатами поточної роботи, щомісячно, щоквартально та за результатами роботи за календарний та навчальний роки за наявності та в межах економії фонду заробітної плати.

Крім щомісячного преміювання працівники навчального закладу можуть заохочуватись за підсумками роботи за календарний рік та навчальний рік, за виконання певних завдань та інших важливих доручень, а саме: розповсюдження передового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримку позитивного іміджу закладу, за активну громадську роботу, за високі показники в роботі, за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва, за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів, за поліпшення умов праці, техніки безпеки та

охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, за якісне ведення службової документації та своєчасне надання статистичної і фінансової звітності, за якісну та своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність училища, його підрозділів та працівників, проведення та здійснення публічних закупівель, підготовка кошторисів (фінансових звітів), бюджетних асигнувань, затвердження штатних розписів, у зв'язку із святковими днями визначеними чинним законодавством України (ст. 73 КЗпП України), ювілеями, визначними датами тощо, а також отримувати матеріальну допомогу за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці. Остаточний розмір заохочення працівника визначається директором.

Премія нараховується та виплачується працівникам:

Показники	Розмір преміювання в % місячного заробітку (оклад+надбавки +доплати)
II.1. Адміністрації:	
Директору:	
Висока якість виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, ритмічна організація навчального процесу, високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій, їх впровадження, забезпечення якісної підготовки учнів у відповідності з вимогами навчальних планів і програм, високі результати у виховній роботі.	До 100
Заступникам директора, методисту:	
Висока якість виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, ритмічна організація навчального процесу, високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Виконання плану прийому та випуску кваліфікованих робітників у відповідності з ліцензованим планом набору і випуску, встановленого на навчальний рік. Своєчасне виконання навчальних планів та програм. Ініціативність, активність, внесення пропозицій, їх впровадження, організація, здійснення навчально-методичної роботи різних видів і форм, спрямованої на підвищення професіоналізму викладачів і майстрів виробничого навчання, надання їм методичної та консультативної допомоги, вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду, високі результати у виховній роботі.	До 100

Практичному психологу, вихователям: Високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження. Збереження і вдосконалення навчально-матеріальної бази та її відповідність навчальним програмам, забезпечення умов для відмінної підготовки учнів та ритмічної роботи училища. А також, крім вищезазначених критеріїв додаткові для керівника фізвиховання, а саме: систематичне проведення змагань, спартакіад, інших спортивних заходів, підготовка спортсменів-розрядників. П.2. Педагогічним працівникам: Старшому майстру: Висока якість виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, ритмічна організація навчального процесу, високий професіоналізм та ефективність праці. Виконання плану прийому та випуску кваліфікованих робітників у відповідності з ліцензованим планом набору і випуску, встановленого на навчальний рік. Організація роботи по своєчасному забезпеченню майстерень матеріалами, активна допомога у поповненні позабюджетних коштів. Своєчасне забезпечення умов роботи згідно з вимогами охорони праці під час виробничого навчання. Щільний графік роботи, дотримання виконавської та трудової дисципліни. Ініціативність, активність. Внесення пропозицій та їх впровадження. Викладачам, майстрам виробничого навчання: Чітке, якісне, в повному обсязі виконання навчальних планів та програм, забезпечення високої якості знань учнів, ініціативність, творчість, апробація та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методів навчання, за використання в роботі передового педагогічного досвіду, технічних засобів навчання, використання комп'ютерної техніки у навчальному процесі, організація роботи предметних гуртків, збереження контингенту, робота з батьками, якісне виконання обов'язків класного керівника, удосконалення матеріальної бази, раціоналізація і винахідництво, активна участь у суспільному житті училища. Перевиконання планів виробничого навчання. Своєчасна і якісна розробка навчальних планів та програм, їх виконання. Утримання в належному стані кабінетів і майстерень. Керівникам гуртків: Неодноразова підготовка призерів міських, обласних, республіканських, університетських та училищних конкурсів, оглядів, змагань, виставок, тощо.	До 100
До 100	До 100
До 100	До 100
До 100	До 100

II.3. Спеціалістам:	
Головному бухгалтеру:	
Якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, поліпшення організація праці, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавської та трудової дисципліни, високий рівень організації бухгалтерського обліку, додержання розрахунково-фінансової дисципліни, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів училища.	До 100
Завідувачу господарства, провідному фахівцю (бухгалтеру), фахівцю II категорії (бухгалтеру), провідному фахівцю (інженеру-електроннику), техніку по експлуатації будівель I категорії, фахівцю I категорії (юрисконсульту), фахівцю I категорії (інженеру з ОП), коменданту, сестрі медичній (медичному працівнику):	
Якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавської та трудової дисципліни, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів училища. Активна допомога у поповненні позабюджетних коштів, додаткова робота по веденню бухгалтерського обліку, пов'язаного з позабюджетною діяльністю.	До 100
Бібліотекарю, інспектору з кадрів, лаборанту, секретарю, провідному фахівцю (начальнику штабу ЦО), механіку:	
Якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавської та трудової дисципліни, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів училища. Забезпечення умов для відмінної підготовки учнів та ритмічної роботи училища.	До 100
II.4. Робітникам:	
Комірнику, комірнику інструментальної комори, водію автотранспортних засобів, робітникам з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, черговим гуртожитку, сторожам, двірникам, прибиральникам службових приміщень.	
Якісне виконання робіт, забезпечення сталої роботи та функціонування обладнання, систем водопостачання та електроживлення. Забезпечення економії ресурсів та техніки безпеки, протипожежних заходів, дотримання трудової дисципліни, сумлінне виконання обов'язків, відсутність порушень санітарії, дотримання норм, правил та інструкцій.	До 100

III. 1. За результатами роботи у навчальному році, виконання плану випуску та працевлаштування учнів, виконання плану прийому та планів виробничої діяльності працівники училища преміюються раз на рік в розмірі до двох посадових окладів.

III. 2. Підпрацівникам – кураторам груп, за якісне виконання обов'язків куратора щомісячно може виплачуватись матеріальне заохочення в розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати) за наявності економії фонду заробітної плати.

III. 3. Майстрам виробничого навчання – завідувачам навчально-виробничих майстерень, за якісне виконання обов'язків завідуючого майстерні щомісячно може виплачуватись матеріальне заохочення в розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати) за наявності економії фонду заробітної плати.

IV. Зменшення, позбавлення премії.

IV.1. Працівники, на яких накладені стягнення, позбавляються премії на період дії стягнення.

IV.2. Розміри заохочення можуть бути змінені залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей та інших причин.

IV.3 Причини зменшення, позбавлення премій	Розмір зменшення премій
Порушення трудової дисципліни: ➤ Запізнення на роботу: - Разове - Повторне ➤ Неналежне та неякісне виконання функціональних обов'язків	5% 50% до 100%
Несвоєчасне або не в повному обсязі виконання доручень керівника підрозділу, директора	до 100 %
Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку	до 30 %

IV.4. Позбавлення працівника премії або зниження її розмірів проводиться за той розрахунковий період, в якому мали місце недоліки в роботі.

IV.5. Зниження розмірів заохочення або позбавлення його в повному обсязі за упушення в роботі оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причин.

V. Працівники училища, крім поточного преміювання мають право на отримання разових винагород за розповсюдження передового досвіду, особистий внесок у навчально-виховний процес (розробку нових освітянських технологій), авторських програм, посібників, розробку підручників, за формування та підтримку позитивного іміджу училища серед освітянської громадськості.

VI. Порядок преміювання.

VI.1. Джерелами фінансування заохочення є:

- Кошти загального фонду (в межах економії фонду заробтої плати);
- Кошти спеціального фонду, передбачені кошторисом на заробітну плату.

VI.2. Заохочення виплачується працівникам за підсумками роботи попереднього місяця. В розрахунок заохочення приймається місячний заробіток по основній роботі (посадовий оклад + надбавки + доплати), нарахований за фактично відпрацьований час.

VI.3. При визначенні індивідуального розміру премій для окремого працівника враховується особиста виконавська діяльність, ініціативність в роботі, якість виконання окремих доручень, рівень та характер взаємодії між окремими працівниками. Розмір премій окремих працівників структурних підрозділів (відділів) визначається керівниками цих підрозділів і подається директору училища на розгляд.

VI.4. Для керівників структурних підрозділів враховується оперативність у прийнятті рішень, вміння розподіляти роботи між працівниками структурного підрозділу, вміння організовувати роботу та здійснювати контроль за ходом виконання. Розмір премій керівникам структурних підрозділів визначається директором училища за результатами роботи відповідних підрозділів.

VI.5. Підставою для нарахування бухгалтерією премій керівникам та працівникам структурних підрозділів є Наказ директора училища про преміювання, погоджений із первинною профспілковою організацією.

VI.6. Керівник навчального закладу підлягає поточному щомісячному матеріальному заохоченню в розмірі заробітку (оклад + надбавки + доплати) по основній роботі за умови якісного та в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та високу продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни, забезпечення високоєфективної діяльності закладу, недопущення порушень, виконання поточних завдань, забезпечення ефективної фінансової діяльності тощо. На керівника навчального закладу розповсюджуються порядок преміювання, умови зменшення та позбавлення премії, передбачені діючим Положенням про преміювання.

Остаточний розмір щомісячного заохочення керівника визначається ректором ДТЕУ або відповідним управлінням освіти місцевого органу самоврядування на підставі подання навчального закладу та щомісячного звіту про роботу керівника. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється на підставі наказу по структурному підрозділу, наказу ректора ДТЕУ або наказу відповідного управління освіти місцевого органу самоврядування.

Крім щомісячного преміювання керівник навчального закладу може заохочуватись за виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (навчальний рік), розповсюдження передового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримку позитивного іміджу закладу, та у зв'язку з ювілеями, визначними датами тощо, а також отримувати матеріальну допомогу за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці.

Преміювання керівника структурного навчального підрозділу здійснюється в межах кошторисних призначень навчального закладу, передбачених на оплату праці за рахунок коштів загального та спеціального фондів держбюджету, за умови відсутності заборгованості з соціальних виплат та комунальних платежів.

VI.7. До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і Положення.

VI.8. Дане Положення є додатком до Колективного договору УВКУ ДТЕУ і вводить в дію з 31.12. 2025 року.

Директор УВКУ ДТЕУ

„03” 12 2025 р.



Лідія ГОНДОРЧИН

Голова первинної профспілкової організації УВКУ ДТЕУ

„02” 12 2025 р.



Марта ТРАЧУК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ

Додаток № 4
до Колективного договору

ПРИЙНЯТО

Зборами трудового колективу
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
(протокол № 2 від 28.11. 2025 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
№ 233 від 02.12. 2025 року

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

Ужгородського вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного
університету з ненормованим робочим днем, а також
працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-
емоційним та інтелектуальним навантаженням

УЖГОРОД 2025

Встановити відповідно до *Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Колективного договору* для працівників з ненормованим робочим днем таку тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Провідний фахівець (Бухгалтер)	7
3.	Фахівець II категорії (Бухгалтер)	7
4.	Секретар (Секретар-друкарка)	7
5.	Фахівець I категорії (Інженер з охорони праці)	7
6.	Провідний фахівець (Інженер-електронник)	7
7.	Фахівець I категорії (Юрисконсульт)	7

Встановити відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97 р., а також п.1 ст.8 Закону України "Про відпустки" для працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням таку тривалість щорічної додаткової відпустки:

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лаборант	4

Вводиться в дію з 31.12. 2025 року.

Директор УВКУ ДТЕУ

„03” 12 2025 р.

Лідія ГОНДОРЧИН

Голова первинної

профспілкової організації УВКУ ДТЕУ

„02” 12 2025 р.

М.П.

Марта ТРАЧУК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ

Додаток № 5
до Колективного договору

ПРИЙНЯТО

Зборами трудового колективу
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
(протокол № 2 від 28.11. 2025 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Ужгородського вищого
комерційного училища ДТЕУ
№ 233 від 02.12. 2025 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці Ужгородського вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного
університету

УЖГОРОД 2025

ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці
2025-2030 роки

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавці
1	Наказом призначати відповідальних осіб з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності	Серпень-вересень щорічно	Директор
2	Проводити детальне обстеження та перевірку стану охорони праці, пожежної та техногенної безпеки в училищі та гуртожитку	Вересень щорічно	Заступник директора з НВР, комендант гуртожитку та інженер з ОП
3	Готувати акт готовності навчального закладу до нового навчального року	Серпень щорічно	Дирекція
4	Проводити перевірку готовності навчальних кабінетів, навчально-виробничих майстерень, спортзалу до початку занять та оформити акти –дозволи на проведення занять	Серпень-вересень щорічно	Дирекція
5	Здійснювати випробування спортивних снарядів на надійність та міцність кріплення	До 1 вересня щорічно	Інженер з ОП
6	Проводити чергові заміри опору ізоляції проводів та кабелів, опорів контуру заземлення, петлі «фаза-нуль»	Жовтень щорічно	Інженер з ОП, завідувач господарства, відповідальний за електрогосподарство
7	Систематично здійснювати трьохступеневий контроль за станом охорони праці, пожежної та техногенної безпеки згідно з «Положенням про адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в училищі»	Протягом року щорічно	Заступники директора з НВР, ВР, старший майстер, викладачі, майстри в/н, комендант гуртожитку
8	Контролювати якість та вчасне проведення класними керівниками та кураторами груп вступний інструктаж з ОП, БЖД, ПБ з учнями на початку навчального року з записом у журналі теоретичного навчання	Щорічно	Заступник директора з НВР, інженер з ОП
9	Контролювати періодичне проведення майстрами виробничого навчання, завідувачами кабінетами інструктажів з ОП, пожежної та техногенної безпеки, БЖД, з відміткою у журналах з безпеки життєдіяльності	Протягом року щорічно	Заступник директора з НВР, інженер з ОП, старший майстер, вихователь гуртожитку
10	Контролювати проведення вихователями гуртожитку інструктажів з ОП, БЖД, пожежної та техногенної безпеки з учнями, які проживають у гуртожитку	Протягом року щорічно	Заступник директора з ВР, інженер з ОП

11	Контролювати якість та періодичність проведення керівниками структурних підрозділів інструктажів з ОП, БЖД, пожежної та техногенної безпеки з працівниками училища з записом у відповідних журналах	Протягом року щорічно	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, старший майстер, завідувач господарства, інженер з ОП
12	Контролювати проведення інструктажів з ОП, пожежної та техногенної безпеки з учнями перед виходом на виробничу практику	Протягом року щорічно	Заступник директора з НВР, старший майстер, інженер з ОП
13	Систематично проводити роз'яснювальну роботу з учнями з питань дотримання правил користування газовими та електроприладами, поведінки в ліфтах, дорожнього руху та залізничного транспорту	Протягом року щорічно	Заступник директора з ВР, інженер з ОП
14	Контролювати дотримання належного санітарного стану у приміщеннях училища та гуртожитку	Протягом року щорічно	Завідувач господарства, комендант гуртожитку
15	Обновляти кутки з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки в навчально-виробничих майстернях, кабінетах та гуртожитку	Вересень щорічно	Майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетів та вихователі гуртожитку
16	Утримувати в чистоті та не захащувати горючими матеріалами навчально-виробничі майстерні	Постійно	Старший майстер, майстри виробничого навчання
17	Організовувати проведення попереднього медичного огляду учнів, прийнятих на навчання	Вересень щорічно	Дирекція, медпрацівник
18	Проконтролювати проходження профілактичного медичного огляду працівників училища	Серпень щорічно	Дирекція, інженер з ОП
19	Забезпечувати всіх працівників інструктивними матеріалами з ОП на всі види робіт	Постійно	Інженер з ОП
20	Наказом створювати постійно діючу атестаційну комісію з перевірки знань працівників з ОП, БЖД, пожежної та техногенної безпеки	Щорічно	Дирекція, інженер з ОП
21	Проводити навчання та перевірку знань з ОП, електробезпеки, пожежної та техногенної безпеки працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	Серпень щорічно	Директор, заступник директора з НВР, завідувач господарства, інженер з ОП
22	Проводити навчання та перевірку знань на I групу з електробезпеки для не електротехнічного персоналу	Серпень-вересень щорічно	Директор, завідувач господарства, інженер з ОП, відповідальний за електрогосподарство
23	Проводити навчання та перевірку знань з ОП, електробезпеки, пожежної та техногенної безпеки з майстрами виробничого навчання, адміністративно-господарським персоналом, викладачами та працівниками гуртожитку	За графіком	Директор, інженер з ОП
24	Проводити учнівські олімпіади з охорони	Грудень	Викладачі ОП, інженер з

	праці та пожежної безпеки	щорічно	ОП
25	Доукомплектувати аптечки в навчальних кабінетах та в навчально-виробничих майстернях необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Вересень щорічно	Завідувач господарства, інженер з ОП
26	Систематично проводити аналіз стану охорони праці, пожежної та техногенної безпеки	Протягом року щорічно	Інженер з ОП
27	Направляти на навчання особу відповідальну за електробезпеку та безпечну експлуатацію електрообладнання	Вересень- жовтень щорічно	Завідувач господарства, інженер з ОП
28	Забезпечувати техпрацівників училища спецодягом, миючими засобами та іншим згідно встановлених норм	Постійно	Завідувач господарства
29	Проводити стажування (дублювання) новоприйнятих працівників на робочому місці	Постійно	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
30	Проводити перевірку технічного стану та перезарядку вогнегасників, в яких закінчився термін використання	Згідно з положенням	Завідувач господарства, інженер з ОП
31	Проводити закупку та планову заміну вогнегасників	За потребою	Завідувач господарства, інженер з охорони праці
32	Проводити повірку захисних засобів	За графіком	Завідувач господарства, електрик
33	Проводити чистку електроцитів та ревізію контактних та болтових з'єднань	Постійно за графіком	Відповідальний за електрогосподарство
34	Дотримуватись графіка проведення планово-попереджувальних ремонтів та профілактичних випробувань електрообладнання	Постійно	Завідувач господарства
35	Інформувати працівників про основні вимоги діючих законів, інших нормативно-правових актів та актів з ОП	Постійно	Інженер з ОП
36	Вносити зміни та доповнення до інструкцій з охорони праці, в яких закінчився термін дії	Постійно	Інженер з ОП
37	Контролювати наявність знаків на електроустановках та діелектричних килимків	Постійно	Завідувач господарства, відпов. за електрогоспо- дарство
38	Проводити обстеження технічного стану швейного електрообладнання та здійснювати планово-попереджувальні ремонти	Постійно	Механік, слюсар- ремонтник
39	Проводити контроль за здійсненням комісією загальнотехнічного огляду будівлі та приміщень училища	Весна-осінь щорічно	Завідувач господарства, інженер з ОП
40	Здійснювати передплату на видання з охорони праці, БЖД, пожежної та техногенної безпеки	Щорічно	Інженер з ОП, бібліотекар
41	Наказом встановлювати відповідний протипожежний режим в училищі	До вересня щорічно	Директор, інженер з ОП
42	Забороняти в службових приміщеннях використовувати саморобні	Постійно	Інженер з ОП

	електронагрівальні прилади, а також побутові прилади для приготування їжі, крім спеціально відведених для цього приміщеннях		
43	Горища, технічні поверхи і приміщення утримувати відповідно до вимог пожежної безпеки	Постійно	Завідувач господарства
44	Розробляти і затверджувати наказом заходи щодо поліпшення санітарного стану і благоустрою території в навчальному закладі і гуртожитку училища	Постійно	Директор, інженер з ОП
45	Готувати та проводити щорічно заходи з нагоди Дня охорони праці в Україні	Березень-квітень	Інженер з ОП
46	Забезпечувати дотримання повітряно-температурного режиму, вологого прибирання, освітлення згідно з нормативними показниками в приміщеннях училища та гуртожитку	Постійно	Завідувач господарства, старший майстер, комендант гуртожитку
47	Направляти на навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у Закарпатський інститут післядипломної педагогічної освіти керівний склад навчального закладу	Протягом року	Директор, інженер з ОП

Вводиться в дію з 31.12 2025 року.

Директор УВКУ ДТЕУ

„03” 12 2025 р.



М.П.

Лідія ГОНДОРЧИН

Голова первинної профспілкової організації УВКУ ДТЕУ

„02” 12 2025 р.



М.П.

Марта ТРАЧУК

43	Директор	Директор	Директор
44	Директор	Директор	Директор
45	Директор	Директор	Директор
46	Директор	Директор	Директор
47	Директор	Директор	Директор
48	Директор	Директор	Директор
49	Директор	Директор	Директор
50	Директор	Директор	Директор

Протруеровано та протруеровано
34 (протруеровано) аркуш 1
 Директор Ужгородського
 вищого комерційного училища
 ДТЕУ
Віктор Гондурчин
 Директор

