

ПРИЙНЯТО
на загальних зборах
трудового колективу
ВПУ № 19 м. Дрогобича
Протокол № 32
від «01» лютого 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича
на 2021-2025 роки

ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Забезпечення стабільності і розвитку училища	6
Розділ III	Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантії працівників у разі змін в організації праці	8
Розділ IV	Нормування та оплата праці	11
Розділ V	Режим роботи та відпочинку	17
Розділ VI	Соціальні пільги та гарантії	20
Розділ VII	Умови та охорона праці	23
Розділ VIII	Гарантії діяльності профспілки працівників	27
Розділ IX	Контроль за виконанням колективного договору	29
Додаток 1	Положення про преміювання працівників Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича	
Додаток 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича	
Додаток 3	Комплексні заходи щодо покращення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у Вищому професійному училищі № 19 м. Дрогобича на 2021-2025 роки	
Додаток 4	Щорічна оплачувана відпустка працівників Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича	
Додаток 5	Перелік професій і посад працівників Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день	
Додаток 6	Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору	

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є локальним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича (далі – ВПУ № 19 м. Дрогобича), гарантує захист прав та інтересів усіх працівників училища.

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення колективного договору розроблено на підставі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Цей колективний договір укладено між ВПУ № 19 м. Дрогобича в особі директора **Маринкевича Володимира Мар'яновича** (далі – роботодавець), з однієї сторони, і профспілковим комітетом працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича в особі голови профспілкового комітету **Заяця Ігоря Мироновича** (далі – профспілковий комітет), з іншої сторони.

1.2.2. Повноваження роботодавця на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань за цим договором визначені чинним законодавством і Статутом ВПУ № 19 м. Дрогобича.

1.2.3. Повноваження профспілкового комітету на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань за цим договором визначені чинним законодавством і статутом профспілкового комітету.

1.2.4. Сторони визнають взаємні права і обов'язки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.2.6. Роботодавець і профспілковий комітет забезпечують виконання

колективного договору та інформують про це профспілковий комітет працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича.

1.2.7. Роботодавець і профспілковий комітет щорічно звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу ВПУ № 19 м. Дрогобича.

1.2.8. Члени трудового колективу ВПУ № 19 м. Дрогобича зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій.

1.3. Сфера дії колективного договору.

1.3.1. Положення колективного договору є обов'язковими для роботодавця, всіх працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича і профспілкового комітету.

1.3.2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.3.3. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами ВПУ № 19 м. Дрогобича (наказами, розпорядженнями тощо).

1.4. Строк дії колективного договору та порядок набрання ним чинності.

1.4.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

1.4.2. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання зобов'язань за договором.

1.4.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.4. У разі зміни власника ВПУ № 19 м. Дрогобича чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.4.5. У разі реорганізації ВПУ № 19 м. Дрогобича колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.6. У разі ліквідації ВПУ № 19 м. Дрогобича колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Порядок укладення нового колективного договору, внесення змін і доповнень до колективного договору.

1.5.1. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, склад якої визначається роботодавцем і головою профспілкового комітету. Комісія діє постійно в період між загальними зборами трудового колективу.

1.5.2. Робоча комісія здійснює контроль за виконанням сторонами положень колективного договору, готує проект нового колективного

договору, регулярно інформує директора і голову профспілкового комітету про стан виконання колективного договору.

1.5.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін та, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

1.5.4. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються сторонами у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії цього договору.

1.6. Порядок доведення змісту колективного договору до працівників училища.

Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором усіх працюючих і щойно прийнятих працівників.

Роботодавець зобов'язується розмістити текст колективного договору на веб-сайті ВПУ № 19 м. Дрогобича.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Роботодавець подає колективний договір на повідомну реєстрацію до виконавчого комітету Дрогобицької міської ради протягом місяця з дня підписання його сторонами.

1.8. Відповідальність за невиконання колективного договору.

За порушення і невиконання колективного договору встановлено адміністративну і дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ І РОЗВИТКУ УЧИЛИЩА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ВПУ № 19 м. Дрогобича, виходячи з обсягів фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду, покращення соціально-економічного становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ВПУ № 19 м. Дрогобича, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників училища матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання освітніх завдань, норм праці та створення безпечних умов праці.

2.1.4. За участю профспілкового комітету вживати засобів для матеріального і морального заохочення працівників до підвищення якості освітнього процесу, бережливого використання обладнання, інструменту та матеріальних ресурсів.

2.1.5. Інформувати кожне півріччя трудовий колектив про результати освітнього процесу та фінансово-господарської діяльності ВПУ № 19 м. Дрогобича. За необхідності, на запит профспілкового комітету, надавати інформацію з цих питань.

2.1.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні ВПУ № 19 м. Дрогобича. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань покращення роботи ВПУ № 19 м. Дрогобича, підвищення ефективності освітнього процесу, господарської діяльності тощо.

2.1.7. Забезпечувати участь голови профспілкового комітету у засіданнях керівних органів ВПУ № 19 м. Дрогобича (наради з питань освітнього процесу, господарської діяльності тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.8. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових, соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни, дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню наказів і розпоряджень роботодавця, посадових обов'язків.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками щодо бережливого використання обладнання, інструменту, матеріальних ресурсів, збереження майна училища.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань покращення діяльності ВПУ № 19 м. Дрогобича, доводити їх до роботодавця й вимагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів та документів з питань трудових відносин, зокрема, організації праці, розподілу навантаження тощо, роз'яснювати членам трудового колективу зміст цих документів.

2.2.5. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів роботи і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

2.2.6. Запрошувати повноважного представника роботодавця на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.7. Надавати консультації працівникам щодо захисту трудових і соціально-економічних прав.

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

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Дотримуватися вимог КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників, їх соціальний захист.

3.1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.3. Затверджувати посадові інструкції працівників училища за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.4. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового (Додаток № 2), вносити до них зміни і доповнення, подавати їх на затвердження загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

3.1.5. Укладати з працівниками училища трудові договори в порядку, встановленому законодавством. Ознайомлювати працівників училища з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.6. Надавати працівникам училища роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.8. Сприяти викладачам і спеціалістам училища у підвищенні їх освітнього та кваліфікаційного рівня, можливості професійного просування по роботі в порядку, визначеному законодавством.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.10. Не пізніше ніж у місячний строк після затвердження доводити до відома профспілкового комітету і трудового колективу училища кошторис, штатний розпис училища а також зміни до них.

3.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

3.1.12. У разі скороченої тривалості робочого часу зберігати за працівниками пільги та гарантії, що передбачені колективним договором.

3.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років)

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, зокрема, збереження середньої заробітної плати (ст. 122 КЗпП України, п. 35 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800).

3.1.15. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

3.1.16. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Письмово повідомляти профспілковий комітет про зміну роботодавця, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін, з наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

3.1.18. Здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього колективного договору.

3.1.19. Проводити, не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, консультації з профспілковим комітетом для вжиття заходів щодо зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.20. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації праці, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.21. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.22. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, за попередньою згодою профспілкового комітету профспілки, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації ВПУ № 19 м. Дрогобича).

3.1.23. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації ВПУ № 19 м. Дрогобича).

3.1.24. Про наступне вивільнення попереджати працівника у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із реорганізацією запропонувати працівникові іншу роботу в ВПУ № 19 м. Дрогобича.

3.1.25. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації) та гарантій окремим категоріям працівників (ст.ст. 42, 184, 186-1 КЗпП України).

3.1.26. Надавати працівнику, якого офіційно попереджено про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом останніх двох місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, у зручний для обох сторін час, для вирішення питань працевлаштування.

3.1.27. Надавати працівникам необхідну інформацію щодо гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством і колективним договором.

3.1.28. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

3.1.29. Забезпечити працівникам, які вивільнені у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі реорганізації училища, скороченні чисельності або штату працівників, протягом року переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення необхідності прийняття на роботу працівників аналогічної професії, кваліфікації (поворотне прийняття на роботу).

3.1.30. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Забезпечувати захист членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови в наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав. Про прийняте рішення повідомляти роботодавця у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

3.2.3. Інформувати працівників про заплановані скорочення робочих місць в ВПУ № 19 м. Дрогобича, вивільнення працівників та заходи щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.4. Проводити спільно з роботодавцем консультації для вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників або зниження рівня скорочення чисельності працівників. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.2.5. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

Щодо форм і системи оплати праці:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича на основі тарифної системи, залежно від складності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та за розрядами тарифної сітки.

4.1.2. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.3. Затверджувати кошторис, штатний розпис, а також зміни до них. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) згідно із штатним розписом.

4.1.4. Спільно з профспілковим комітетом розглядати питання розподілу фонду заробітної плати з метою правильного встановлення розмірів посадових окладів (тарифних ставок), надбавок, доплат, премій тощо.

4.1.5. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

4.1.6. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань, наукових ступенів тощо.

4.1.7. Проводити працівникам, які виконали місячну норму праці, доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.8. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги згідно з чинним законодавством.

4.1.9. Запроваджувати нові або змінювати діючі в училищі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти працівників про це не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

Щодо надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

4.1.10. За наявності фонду економії загального фонду заробітної плати, використовувати її для виплати надбавок, доплат до посадових окладів (тарифних ставок), матеріальної допомоги, премій згідно з чинним законодавством та Положенням про преміювання працівників училища (Додаток № 1).

4.1.11. Встановлювати працівникам надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються (підпункт «а» пп. 2 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»).

4.1.12. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій. Забезпечувати виплату доплат, у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки), за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір доплат встановлюється з фактично виконаного обсягу робіт (підпункт «а» пп. 3 п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

4.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї до 6-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час (підпункт «б» пп. 3 п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

4.1.14. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (підпункт «г» пп. 3 п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

4.1.15. Встановлювати водіям автотранспортних засобів:

– надбавки за класність: водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час (пп. 4 п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

4.1.16. Встановлювати педагогічним працівникам доплати:

– за класне керівництво – в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102);

– за перевірку письмових робіт з мов та літератури – в розмірі 20 %, математики – 15 %, іноземної мови та креслення – 10 % ставки заробітної плати (п. 37 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102);

– за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями: майстрам

виробничого навчання – в розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати), викладачам – у розмірі 13 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 42 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102);

– за завідування кімнатою зберігання зброї, стрілецьким тиром – в розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102);

– за завідування спортивними залами – в розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

4.1.17. Встановлювати педагогічним працівникам щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки – 10 %;
- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 % (ст. 61 Закону України «Про освіту»).

4.1.18. Встановлювати педагогічним працівникам надбавки за престижність педагогічної роботи в межах 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці училища (п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «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»).

4.1.19. Працівникам бібліотеки встановлювати доплату за вислугу років залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад три роки – 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % посадового окладу (п. 1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84).

4.1.20. За завідування бібліотекою встановлювати доплату в розмірі 10 % посадового окладу (п. 58 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

4.1.21. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, працівнику ВПУ № 19 м. Дрогобича виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.22. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або

вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38, 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.1.23. За наявності на рахунку училища позабюджетних (спеціальних) коштів, передбачати їх використання на:

- виплату затрат працівникам, які були у відрядженні;
- капітальний та поточний ремонт училища;
- оплату праці найманих робітників для виконання окремих видів робіт;
- заохочення працівників, які активно приймали участь в розширенні та зміцненні матеріально-технічної бази училища та в ремонтних роботах.

Щодо строків виплати заробітної плати:

4.1.24. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам училища у грошовому виразі в 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:

- аванс – 22 числа – не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- зарплата – 7 числа щомісяця.

4.1.25. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

4.1.26. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

Щодо гарантій оплати праці:

4.1.27. Разом з профспілковим комітетом своєчасно інформувати трудовий колектив про прийняті нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.1.28. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.29. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

4.1.30. Виплачувати заробітну плату через установи банків на підставі особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства.

4.1.31. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).

4.1.32. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України,

оплачувати з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.33. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, зберігати за працівником середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).

4.1.34. Педагогічним працівникам здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводились, з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

4.1.35. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Щодо заборгованості із заробітної плати:

4.1.36. Забезпечувати проведення розрахунків із звільненими працівниками відповідно до ст. 116 КЗпП України.

4.1.37. Компенсувати працівникам на умовах, визначених чинним законодавством, втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.1.38. У разі порушення строків виплати заробітної плати з незалежних від роботодавця причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.39. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунок ВПУ № 19 м. Дрогобича.

4.1.40. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ВПУ № 19 м. Дрогобича законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб трудового колективу.

4.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.2.4. Разом з роботодавцем своєчасно інформувати трудовий колектив про прийняті нормативні акти з питань оплати праці.

4.2.5. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.6. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в училищі, у галузі,

регіоні, готувати пропозиції до департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації щодо вдосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ V. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати тривалість робочого дня, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Встановлювати в ВПУ № 19 м. Дрогобича п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників (40 годин на тиждень) та з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.1.2. Погоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), запровадження нових режимів роботи для деяких категорій працівників або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше, ніж за два місяці.

5.1.3. Обліковий період для працівників, які працюють за підсумковим обліком робочого часу, охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом вважається рік.

5.1.4. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення обсягу навантаження за рішенням роботодавця, незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

5.1.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами училища.

5.1.6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.7. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників. Для ліквідації наслідків аварій або стихійного лиха залучати окремих працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича для роботи у вихідні дні та надурочний час.

5.1.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два місяці до їх перенесення (ст. 67 КЗпП

України).

5.1.9. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою і компенсацією таких робіт відповідно до чинного законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку.

5.1.10. Надавати працівникам ВПУ № 19 м. Дрогобича щорічну оплачувану відпустку по категоріях працівників згідно з Додатком № 4 та Додатком № 5.

5.1.11. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись КЗпП України, Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження 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».

Основна щорічна відпустка спеціалістам і робітникам надається не менш як 24 календарних дні.

5.1.12. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.1.13. Надавати чергову відпустку педагогічним працівникам в канікулярний період (з 1 липня до 30 серпня поточного року), іншим працівникам – протягом року.

5.1.14. Керівним та педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.1.15. Надавати подружжям, які працюють в ВПУ № 19 м. Дрогобича, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.16. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених чинним законодавством.

5.1.17. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

5.1.18. Надавати право працівникам, за їх бажанням і за згодою роботодавця, ділити щорічні відпустки на кілька частин (не більше трьох) за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.19. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

5.1.20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 17, 18, 18-1, 19

Закону України «Про відпустки»).

5.1.22. У разі зменшення фінансування на заробітну плату (згідно з кошторисом) та з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження робочих місць, може встановлюватись неповний робочий день або тиждень з оплатою відповідно до відпрацьованого часу або відпустка працівника без оплати на термін скороченого або вимушеного припинення освітнього процесу, в тому числі канікули.

5.1.23. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших підстав, передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», зокрема:

– надавати працівникам два вільні від роботи дні у випадках:

народження дитини (батькові);

проводів на військову службу (батькам);

реєстрації шлюбу дитини працівника;

– надавати вільний від роботи день жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, – 1 вересня.

5.1.24. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.1.25. Керівним та педагогічним працівникам, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців – пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2; 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42, і 28 календарних днів).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням роботодавцем законодавства про працю, освіти, положень колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження, часу відпочинку тощо.

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

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Забезпечувати проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої роботи.

6.1.2. Здійснювати щоквартальний аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників та вживати заходів до усунення причин непрацездатності і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.1.3. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілкової організації та членів їх сімей за рахунок фонду соціального страхування.

6.1.4. Здійснювати за рахунок фонду економії заробітної плати одноразові виплати працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження – у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- при народженні дитини – у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- на поховання рідних по крові – у розмірі двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

- після повернення в училище із служби у Збройних силах України – у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- з нагоди ювілейних дат – 50, 60, 70, 80 років з дня народження – у розмірі мінімальної заробітної плати;

- до Дня працівника освіти – в розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- за підготовку та участь у конкурсах, олімпіадах та змаганнях – у розмірі посадового окладу.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.2.2. У разі захворювання 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 чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення

працездатності або встановлення інвалідності (ч. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових потреб та оздоровлення – у розмірі до одного посадового окладу на рік, за наявності економії загального фонду заробітної плати (пп. «б» п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

6.2.4. Надавати педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток – у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), також надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків – у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту», ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

6.2.5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2.6. Щорічно здійснювати відрахування коштів профспілці працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича в розмірі 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.2.7. Забезпечити збереження архівних документів, на підставі яких здійснюється оформлення пенсій за віком та по інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.2.8. Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковим комітетом з урахуванням черговості і вимог чинного законодавства (якщо таке житло буде надаватись).

6.2.9. Виділити та облаштувати (меблями, приладами розігріву тощо) кімнати для відпочинку та харчування (їдальня, кімнати майстрів виробничого навчання тощо).

6.2.10. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.3.2. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

6.3.3. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України

6.3.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.3.5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних

і оздоровчих заходів для працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича та членів їх сімей.

6.3.6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальні, медичного кабінету, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.3.7. Надавати працівникам ВПУ № 19 м. Дрогобича безоплатну правову допомогу з питань соціального забезпечення.

РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Забезпечувати під час укладання трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо покращення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у Вищому професійному училищі № 19 м. Дрогобича на 2021-2025 роки (Додаток № 3) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

7.1.4. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.5. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень майстерень, гуртожитку та навчального корпусу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 листопада поточного року. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим в приміщеннях майстерень, гуртожитку та навчального корпусу згідно із встановленими нормами.

7.1.7. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами згідно із вимогами ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Організувати за рахунок коштів спеціального фонду ВПУ № 19 м. Дрогобича проведення обов'язкових попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних профілактичних медичних оглядів працівників відповідно до Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559.

7.1.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений

час проходження медогляду, але не більше 1-го робочого дня. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.10. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису медичного кабінету. Не рідше одного разу на 6 місяців забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.11. Спільно з профспілковим комітетом забезпечити роботу комісії з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і профспілкового комітету (ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.12. Дотримуватися нормативів техніки безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, охорони праці жінок та неповнолітніх. Запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.13. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

7.1.14. Надавати працівнику за рахунок спеціального фонду ВПУ № 19 м. Дрогобича одноразову матеріальну допомогу на лікування у разі виробничої травми у розмірі, що залежить від важкості нещасного випадку. Рішення про надання матеріальної допомоги приймає роботодавець на підставі висновку комісії з розслідування нещасного випадку. Посадові особи, з вини яких сталися аварії, нещасні випадки, професійні захворювання та інші збитки від незабезпечення норм праці, зобов'язані відшкодувати ВПУ № 19 м. Дрогобича частину завданих збитків.

7.1.15. Використовувати кошти фонду охорони праці виключно на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.1.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

7.1.17. Проводити за встановленими графіками навчання, перевірку знань з охорони праці працівників відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

7.1.18. Спільно з профспілковим комітетом розробити систему стимулювання охорони праці в ВПУ № 19 м. Дрогобича та за поданням комісії з питань охорони праці заохочувати працівників, які активно приймають участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці в ВПУ № 19 м. Дрогобича.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва

7.2.3. Обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці. Проходити у встановленому порядку та в строки обов'язкові попередні та періодичні профілактичні медичні огляди (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.4. Утримувати в порядку робоче місце, безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, особисто вживати необхідних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей.

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

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно ВПУ № 19 м. Дрогобича, не допускати його пошкодження чи знищення. Раціонально витратити енергоресурси (електроенергію, газ, пальне тощо).

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.2. Інформувати працівників про гарантії їх прав на охорону праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.3. Здійснювати захист прав членів профспілки у разі відмови працювати в умовах, які загрожують життю та здоров'ю.

7.3.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, у роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконання норм з охорони праці.

7.3.5. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю подання з питань охорони праці (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.6. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди працівникам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних

захворювань.

7.3.7. Брати участь у розробці локальних нормативних документів з питань охорони праці в ВПУ № 19 м. Дрогобича, у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноваженим представником трудового колективу ВПУ № 19 м. Дрогобича і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом колективного договору.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича, встановлених чинним законодавством.

8.1.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення зборів членів профспілки ВПУ № 19 м. Дрогобича і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання;
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;

– безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські внески в розмірі 1 % заробітної плати працівників у безготівковому порядку, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профспілкового комітету – 8 годин на тиждень;
- членам профспілкового комітету – 8 годин на тиждень;
- голові учнівського профспілкового комітету – 8 годин на тиждень;
- на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів ВПУ № 19 м. Дрогобича.

8.1.5. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються роботодавцем.

8.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з

питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.7. Надавати можливість працівникам профспілкового комітету відвідувати робочі місця членів профспілки, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.9. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.10. Забезпечити участь профспілкового комітету в підготовці змін і доповнень до Статуту ВПУ № 19 м. Дрогобича, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

8.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку ВПУ № 19 м. Дрогобича, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління училища.

8.1.12. Брати участь у заходах профспілкового комітету на його запрошення.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

Використовувати надані чинним законодавством про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором, права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ВПУ № 19 м. Дрогобича.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

9.1.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.1.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.1.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (Додаток № 6), з оформленням відповідних актів перевірки. Зміст актів перевірки доводити до відома трудового колективу, акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього колективного договору.

9.1.5. При виявленні порушень виконання колективного договору, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

9.1.6. Зміни і доповнення в Колективний договір вносяться лише за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

В установленому законом порядку притягувати до відповідальності осіб, винних у невиконанні положень цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:




Директор ВПУ № 19 м. Дрогобича



В. М. Маринкевич
2021 р.



Голова профспілкового комітету


І. М. Заяць
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на конференції трудового
колективу «01» січня 2021 р.
Голова профспілкового комітету

І.М. Заяць

ПОГОДЖЕНО:

Директор ВПУ № 19 м. Дрогобича

В.М. Мартинкевич
«01» січня 2021 р.

Положення про преміювання працівників Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене на підставі ст. 98 КЗпП України, ч.ч. 6, 7 ст. 61 Закону України «Про освіту», ч. 4 ст. 24 Закону України «Про професійно-технічну освіту», ст.ст. 2, 15 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за сумлінне виконання покладених на них обов'язків, підвищення якості підготовки кваліфікованих робітничих кадрів з використанням передових методів навчання та виховання, дотримання трудової дисципліни, вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання завдань та доручень керівництва училища;
- високі досягнення в освітньому процесі;
- дотримання трудової та виробничої дисципліни, вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2. Головними критеріями оцінки роботи адміністративно-господарського персоналу при преміюванні є:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- належна організація та ведення діловодства в училищі;
- належна організація обліку та збереження матеріальних цінностей;
- організація контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь,

навичок здобувачів освіти;

– найбільш раціональне використання позакласних занять та заходів із здобувачами освіти в гуртках та інших формах художньої та технічної діяльності;

– утримання приміщень училища в належному санітарному стані.

2.3. Головними критеріями оцінки роботи майстрів виробничого навчання при преміюванні є:

– повне і своєчасне виконання всіма здобувачами освіти групи освітніх програм (навчальних планів);

– забезпечення відмінного зв'язку з батьками, 100 % відвідування здобувачами освіти теоретичного, виробничого навчання, позакласних заходів;

– успішне виконання всіма здобувачами освіти групи кваліфікаційних підсумкових робіт;

– підвищення кваліфікації та активна участь в навчально-методичній роботі;

– створення навчально-матеріальної бази училища, що забезпечує освітній процес в майстернях;

– успішне виконання плану випуску і прийому здобувачів освіти.

2.4. Головними критеріями оцінки роботи викладачів при преміюванні є:

– високі показники результатів в роботі: глибокі та міцні знання здобувачів освіти; їх вихованість та розвиненість; створення гарного учнівського колективу з розвинутим самоврядуванням;

– постійне підвищення педагогічної майстерності;

– впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;

– залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

– збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом;

– успішне виконання плану випуску і прийому здобувачів освіти.

2.5. Головними критеріями оцінки роботи директора, заступників директора, головного бухгалтера, старших майстрів, методистів при преміюванні є:

– організація чіткої роботи працівників училища;

– належна організація та ведення бухгалтерського обліку в училищі;

– збереження обладнання та матеріальних цінностей училища;

– створення навчально-матеріальної бази училища, що забезпечує освітній процес;

– створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;

– організація і контроль протипожежного стану училища;

– виконання освітніх програм (навчальних планів), якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти;

- успішна здача всіма здобувачами освіти перевідних пробних робіт, поетапних атестацій та державних випускних кваліфікаційних екзаменів;
- успішне виконання плану випуску і прийому здобувачів освіти.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників училища здійснюється за результатами роботи училища за звітний період (місяць, квартал, рік), а також до державних, професійних свят та ювілейних дат.

Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Працівникам може бути виплачена одноразова премія за виконання окремих завдань.

3.3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.4. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальним розміром не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві України.

3.5. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора училища з урахуванням пропозицій заступників директора та головного бухгалтера, за погодженням з профспілковим комітетом.

3.6. Місячна премія працівникам училища виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

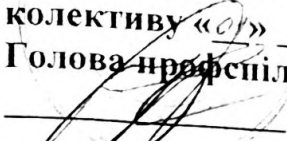
3.7. Преміювання директора училища здійснюється за основні результати його безпосередньої діяльності за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

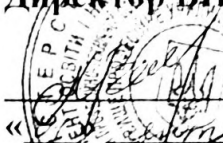
4. ПІДСТАВИ, ЗА ЯКИХ ПРЕМІЯ НЕ НАДАЄТЬСЯ

4.1. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності та перебування їх у відпустках.

4.2. Премія працівникам училища не виплачується за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, наявності зауважень з боку керівництва училища),
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи);
- недотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на конференції трудового
колективу «*ор*» *січня* 2021 р.
Голова профспілкового комітету

І.М. Заяць

ПОГОДЖЕНО:
Директор ВПУ №19 м. Дрогобича

В.М. Маринкевич
2021 р.



Правила внутрішнього трудового розпорядку Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича, запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин: працівниками і директором училища.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

– трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

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

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з цими Правилами, посадовою інструкцією, пройти інструктаж з охорони праці і технічної безпеки.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.6. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.8. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, коли працівник не є членом профспілки, і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

2.10. У день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки.

3.2. Своєчасно попереджати безпосереднього керівника про неявку на роботу з поважних причин письмово або телефонним (мобільним) зв'язком.

3.3. Виконувати накази та розпорядження директора, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти училища.

3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.5. Раціонально використовувати комп'ютерну й іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна училища, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.6. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.7. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА УЧИЛИЩА

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.5. Сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок.

4.6. Здійснювати оплату праці працівникам в установлені чинним законодавством та колективним договором терміни.

4.7. Контролювати суворе дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

V. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

5.1. На укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами чинного законодавства.

5.2. На надання роботи, обумовленої трудовим договором.

5.3. На робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці.

5.4. На своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи.

5.5. На відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних та додаткових відпусток.

5.6. На повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці.

5.7. На створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів.

5.8. На ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів.

5.9. На захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів.

VI. ПРАВА КЕРІВНИЦТВА УЧИЛИЩА

Керівництво училища має право:

6.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП України та іншими актами трудового законодавства України.

6.2. Разом із профспілковим комітетом вести колективні переговори й укладати колективні договори.

6.3. Заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю.

6.4. Вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків і дбайливого ставлення до майна училища, дотримання цих Правил.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Для працівників училища встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

7.2. Для працівників встановлюється наступний режим роботи училища:

– початок роботи – 08.30 год.;

– перерва на відпочинок і харчування – з 13.00 год. до 13.30 год. та

згідно графіка змінності;

– закінчення роботи: з понеділка по четвер – 17.15 год., п'ятниця –

16.00 год.;

– вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.3. Режим роботи коменданта та вихователів гуртожитку, бібліотекарів училища затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом на навчальний рік.

7.4. Режим роботи сторожів та чергових гуртожитку визначається графіками змінності, затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

7.5. Для викладачів режим роботи визначається згідно з обсягом навчального навантаження, позаурочної навчально-методичної організаційної та виховної роботи із здобувачами освіти та розкладу занять.

7.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю училища, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

7.7. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора училища з обов'язковим попередженням про це працівників.

7.8. На період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, на підставі наказу директора училища для працівників училища може бути запроваджено дистанційний режим роботи, з підляганням цим Правилам.

При дистанційній роботі робоче місце працівника визначається за місцем його постійного проживання, а час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування відповідають цим Правилам.

Керівництво училища повинно забезпечити технічні можливості для працівників виконувати свої посадові обов'язки в умовах дистанційної роботи, а також для проведення засідань в он-лайн режимі.

Про виконання посадових обов'язків в умовах дистанційної роботи працівники зобов'язані інформувати безпосереднього керівника за допомогою мобільного зв'язку або електронної пошти.

7.9. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

7.9. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.10. Працівникам училища надаються щорічні основна та додаткова відпустки відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

7.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіка враховуються інтереси училища, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

7.12. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором училища.

7.13. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами (не більше трьох) за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

7.14. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років.

7.15. За рішенням директора училища працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.16. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, новаторство в праці й інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

– систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і 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 нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

– в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором училища безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.5. Якщо протягом року з дня накладення 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.6. Правила вивішуються в підрозділах училища на видному, доступному місці.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на конференції трудового
колективу «*10*» *листопада* 2021 р.
Голова професійного комітету
І.М. Заяць

ПОГОДЖЕНО:

Директор ВПУ № 19 м. Дрогобича
В.М. Маринкевич
2021 р.

**Комплексні заходи щодо покращення безпеки життєдіяльності
учасників освітнього процесу у Вишньому професійному училищі
№ 19 м. Дрогобича на 2021-2025 роки**

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Перевірка комісією з охорони праці стану технічної безпеки, електробезпеки в навчальних майстернях і кабінетах, житлово-побутових і підсобних приміщеннях, звертаючи увагу на стан робочих місць здобувачів освіти, стан заземлення, стан освітлення робочих місць, електробезпеки і професійної безпеки	Щоквартально, щорічно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, старші майстри, механік
2.	Проведення інструктажів з техніки безпеки і електробезпеки на уроках зі спецтехнології із здобувачами освіти та в навчальних майстернях з показом безпечних методів праці	Постійно	Викладачі відповідних дисциплін, майстри виробничого навчання
3.	Проведення додаткових інструктажів та екзаменів, що оформляються додатковими протоколами	При направленні здобувачів освіти на виробничу практику і при переводі на нові робочі місця або зміні характеру роботи	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старші майстри, майстри виробничого навчання

4.	Перевірка відповідності робочих місць безпечним умовам праці	Перед укладенням договорів про виробничу практику	Старші майстри, майстри виробничого навчання
5.	Недопущення здобувачів освіти на роботи, які не відповідають вимогам освітніх програм	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старші майстри, майстри виробничого навчання
6.	Недопущення здобувачів освіти до роботи на несправному устаткуванні та електроустаткування	Постійно	Старші майстри, майстри виробничого навчання
7.	Організація та проведення семінару з охорони праці і пожежної безпеки	Квітень кожного року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, старші майстри
8.	Забезпечення здобувачів освіти спецодягом та інструментом, який відповідає вимогам техніки безпеки	При укладенні договорів про виробничу практику	Старші майстри, майстри виробничого навчання
9.	Проведення профілактики верстатів та устаткування у механічній та столярній майстернях	Постійно	Старші майстри, механік
10.	З метою посилення протипожежної безпеки здійснення контролю за станом протипожежних щитків, пожежних рукавів, наявністю піску в ящиках, терміном перезарядки вогнегасників	Постійно	Завідувач господарства
11.	Доукомплектування навчальних кабінетів та навчальних майстерень плакатами з інструкціями з техніки безпеки, охорони праці, санітарії, електробезпеки	Постійно	Викладачі, старші майстри, майстри виробничого навчання

12.	Розгляд стану техніки безпеки, охорони праці, електробезпеки в училищі на нараді та засіданні методичних комісій	Січень-березень кожного року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старші майстри, голови методичних комісій
13.	Звіт відповідальних осіб за стан охорони праці та протипожежної безпеки на засіданні адміністрації	Квітень кожного року	Директор

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на конференції трудового
колективу «ОГ» 10 жовтня 2021 р.
Голова профспілкового комітету
І.М. Заяць

ПОГОДЖЕНО:

Директор ВПУ № 19 м. Дрогобича
В.М. Маринкевич
2021 р.

Щорічна оплачувана відпустка працівників Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича

№ п/п	Перелік посад підрозділів	Загальна тривалість щорічної відпустки, календарні дні		Підстава
		основна	додаткова	
I. Спеціалісти та службовці				
1.	Головний бухгалтер	24	7	Ч. 3 ст. 13, ст. 75 КЗпП України, ч. 6 ст. 69 Господарського кодексу України, ст.ст. 4, 6, 8 Закону України «Про відпустки».
2.	Заступник головного бухгалтера	24	7	
3.	Бухгалтер	24	7	
4.	Економіст	24	7	
5.	Фахівець з публічних закупівель	24	7	
6.	Інспектор з кадрів	24	7	
7.	Юрисконсульт	24	7	
8.	Фахівець з питань цивільного захисту	24	4	
9.	Інженер з охорони праці	24	4	
10.	Завідувач складу	24	4	
11.	Інженер-електронік	24	4	
12.	Диспетчер			
13.	Завідувач бібліотеки	24	4	
14.	Бібліотекар	24	4	
15.	Секретар навчальної частини	24	4	
16.	Офісний службовець (друкування)	24	4	

17.	Лаборант	24	4		
18.	Завідувач господарства	24	4		
19.	Механік	24	4		
20.	Технік доглядач (за будівлями)	24	4		
21.	Комендант	24	4		
22.	Шеф-кухар їдальні	24	4		
23.	Сестра медична	24	4		
II Робітники					
24.	Прибиральник службових приміщень	24		Ст. 75 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про відпустки».	
25.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24			
26.	Слюсар-сантехнік	24			
27.	Слюсар-ремонтник	24			
28.	Столяр	24			
29.	Двірник	24			
30.	Комірник інструментальної комори	24			
31.	Комірник	24			
32.	Каштелян	24			
33.	Черговий по гуртожитку	24			
34.	Гардеробник	24			
35.	Водій автотранспортних засобів (вантажного автомобіля)	24			
36.	Водій автотранспортних засобів (спеціального автомобіля)	24			
37.	Кухар	24			
38.	Сторож	24			
III. Педагогічний колектив училища					
39.	Викладач	56			Ст. 6 Закону України «Про відпустки», розд. IV Додатку «Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників» до Порядку
40.	Вихователь гуртожитку	42			
41.	Старший майстер виробничого навчання	42			
42.	Майстер виробничого навчання	42			
43.	Методист	42			
		42			

44.	Керівник фізичного виховання	56	надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затв. пост. КМУ від 14.04.1997 р. № 346.
45.	Практичний психолог	56	
46.	Соціальний педагог	56	
47.	Керівник гуртків, секцій	42	
48.	Акомпаніатор	28	

IV. Адміністрація училища

49.	Директор	42	Ст. 6 Закону України «Про відпустки», розд. IV Додатку «Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників» до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затв. пост. КМУ від 14.04.1997 р. № 346.
50.	Заступник директора з навчальної роботи	42	
51.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	42	
52.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42	
53.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	42	

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на конференції трудового
колективу «А»» _____ 2021 р.
Голова професійного комітету
_____ І.М. Заяць

ПОГОДЖЕНО:
Директор ВПУ № 19 м. Дрогобича
_____ В.М. Маринкевич
_____ 2021 р.

Перелік професій і посад працівників Вищого професійного училища № 19 м. Дрогобича, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Назва професій і посад працівників	Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день, календарні дні
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Заступник головного бухгалтера	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Економіст	7
5.	Фахівець з публічних закупівель	7
6.	Інспектор з кадрів	7
7.	Юрисконсулт	7

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на конференції трудового
колективу «*Львів*» 2021 р.
Голова профспілкового комітету
І.М. Заяць
І.М. Заяць

ПОГОДЖЕНО:
Директор ВПУ № 19 м. Дрогобича
В.М. Маринкевич
В.М. Маринкевич
2021 р.



**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від роботодавця

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада
1.	Мицак О.Я.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Габчак О.К.	головний бухгалтер
3.	Чень М.І.	інженер з охорони праці
4.	Мацьків Т.С.	старший майстер
5.	Ілик Н.В.	старший майстер
6.	Хабаль Г.І.	майстер виробничого навчання
7.	Борницька М.В.	завідувач складу

Від профспілкового комітету

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада
1.	Заяць І.М.	голова профкому
2.	Бєбкевич М.М.	інспектор з кадрів
3.	Фляк О.А.	викладач
4.	Гуняк М.В.	викладач
5.	Заварач Н.Р.	майстер виробничого навчання
6.	Головей В.М.	майстер виробничого навчання
7.	Надулична З.В.	майстер виробничого навчання

З цієї книги
проиллюстровано і
проиллюстровано, 47 сторінок



Г. М. Заяць