



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 92 м.СЄВЕРОДОНЕЦЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 92
м.СЄВЕРОДОНЕЦЬКА
НА 2021-2025 РОКИ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від «05» квітня 2021р.



Набув чинності «05» квітня 2021р.

МД

З М І С Т

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 92

РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
РОЗДІЛ II. Виробничі відносини	4
РОЗДІЛ III. Трудові відносини	5-6
РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості	7
РОЗДІЛ V. Оплата праці	8-9
РОЗДІЛ VI. Охорона праці	10-12
РОЗДІЛ VII. Розвиток соціальної сфери училища	13-14
РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету	15
РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору	16
РОЗДІЛ X. Заключні положення	17

Д О Д А Т К И:

№ 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників училища	18-21
№ 2. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів охорони праці, гігієни праці та виробничих приміщень, профілактики виробничого травматизму, профзахворювань і аварій в училищі	22-23
№ 3. Тривалість робочого часу	24
№ 4. Про відпустки	25-26
№ 5. Перелік посад і професій працівників, які мають право на додаткову відпустку	27
№ 6. Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників училища	28-29
№ 7. Доплати та надбавки	30-31
№ 8. Положення про матеріальне заохочення (преміювання) працівників Вищого професійного училища № 92	32-37
№ 9. Положення про порядок видачі щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам училища ВПУ № 92	38-39
№ 10. Перелік осіб, яким видається безкоштовний спецодяг	40-41
№ 11. Перелік професій і посад, кому видається безкоштовно мило і миючі засоби	42
№ 12. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень Колективного договору і термін їх виконання	43

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 92 м.СЄВЕРОДОНЕЦЬКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір з додатками до нього складено відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди», є нормативним актом, на підставі якого регулюються економічні, виробничі та трудові відносини на період його дії.

1.2. Колективний договір розроблений на 2021-2025 роки.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- Роботодавець, в особі директора Ліщішина Миколи Володимировича, якій має відповідальні повноваження від власника (надалі роботодавець);
- Профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників училища та має відповідні повноваження (сторона профспілки).

1.4. Сторони визначають відносини між собою і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при переговорах за колективним договором, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічного та трудового характеру.

1.5. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.6. Дії колективного договору поширюються на всіх працівників училища.

1.7. Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу училища вступає в дію з моменту підписання.

1.8. Даний колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві, а також з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягненнями домовленості і вступає в дію після схвалення на спільних зборах адміністрації та профспілкового комітету з наступним інформуванням трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про зміни та доповнення в колективному договорі сторін розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Кожна зі сторін, яка уклала цей договір, не повинна протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори про складання нового колективного договору на наступний рік не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії укладеного колективного договору.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

РОБОТОДАВЕЦЬ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1. Забезпечувати розробку стратегії і прогнозування училища, підвищення ефективності навчально-виховного процесу.
- 2.2. Інформувати колектив про завдання училища на поточний рік і довгостроковий період, найважливіші організаційні зміни з урахуванням зовнішніх і внутрішніх факторів.
- 2.3. Забезпечувати працівників училища матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання навчально-виробничих завдань, дотримання відповідних умов праці.
- 2.4. Застосовувати систему матеріального і морального стимулювання якості праці, впровадження нових методів роботи.
- 2.5. Отриманий дохід, який залишається в розпорядженні училища, направляти на формування наступних фондів / в % /:
 - Фонд розвитку матеріально-технічної бази училища - 68%
 - Фонд соціального розвитку - 10%
 - Фонд матеріального заохочення - 20%
 - Фонд охорони праці - 0,5%
- 2.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.7. Роботодавець, у виняткових випадках, в інтересах колективу і за погодженням з профспілковим комітетом училища, може переносити робочий день для створення сприятливих умов відпочинку та раціонального використання робочого часу.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.9. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків за умови виконання положень колективного договору.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УЧИЛИЩА:

- 2.10. Персонально виконувати свої обов'язки і сприяти навчально-виховному процесу.
- 2.11. Поважати індивідуальні права інших членів трудового колективу.
- 2.12. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку училища. (ДОДАТОК № 1).
- 2.13. Утримувати приміщення, обладнання та закріплену територію в чистоті та порядку.
- 2.14. Дотримуватися вимог з охорони праці та техніки безпеки, персональної відповідальності за порушення правил техніки безпеки та гігієни праці. (ДОДАТОК № 2).
- 2.15. Підвищувати якість праці.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 2.16. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути вирішити їх без зупинки навчального процесу.
- 2.17. Забезпечити умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОБОТОДАВЕЦЬ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.1. При укладанні трудового договору знайомити під розпис найманого працівника про умови праці, а також пільги, визначені як законодавством, так і цим колективним договором. Забороняється укладення трудового договору з працівником, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота.
- 3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише в разі відсутності кандидатів з числа працівників, які підлягають вивільненню необхідної професії відповідної кваліфікації.
- 3.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільнених з училища за п.1 ст.40 КЗпП України, які не мають дисциплінарних стягнень в разі виникнення потреби прийому на роботу працівників аналогічної професії і якщо немає нового скорочення.
- 3.4. Застосовувати контрактну форму найму на роботу лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.5. Не звільняти з училища з ініціативи адміністрації працівників без достатніх підстав і попередньої угоди з профспілковим комітетом.
- 3.6. Змінювати або вводити новий режим роботи в училищі лише після згоди з профспілковим комітетом.
- 3.7. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу згідно з чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку в училищі. (ДОДАТОК № 3).
- 3.8. Скорочення робочого часу (дня, тижня, місяця) проводити за погодженням сторін на період фінансово-економічних труднощів з оплатою за фактично відпрацьований час.
- 3.9. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за погодженням сторін до 15 календарних днів на рік.
- 3.10. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину с інвалідністю, саодинокій матері додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.11. Залучати працівників для роботи в надурочний час і у вихідні (святкові) дні, як виняток, лише за погодженням з працівником і профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства. Повідомляти завчасно, за добу, працівників про понаднормову роботу. Особисті інтереси працівників повинні уважно розглядатися і враховуватися. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовим договором. За дорученням роботодавця відповідні служби зобов'язані розробляти для кожного працівника (робочого місця) посадові інструкції (функціональні обов'язки) і доводити їх до відома працівника.
- 3.12. У разі введення чергування в навчальному корпусі або гуртожитку, своєчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки. Затверджені узгоджені графіки чергувань підлягають виконанню працівниками училища.
- 3.13. Не допускати без згоди працівника дроблення відпустки на частини, скасування відпустки з ініціативи роботодавця або заміни його матеріальною компенсацією. (ДОДАТОК № 4).
- 3.14. Встановити додаткову відпустку згідно з переліком (за ненормований робочий день і особливий характер праці). (ДОДАТОК № 5).
- 3.15. Своєчасно встановлювати штатний розклад, посадові оклади працівників за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до чинних вимог на основі єдиної тарифікаційної сітки (ДОДАТОК № 6).
- 3.16. Своєчасно складати і погоджувати з профспілковим комітетом розклад уроків, враховуючи педагогічну цілісність предмета і максимальну економію часу працівників,

передбачати вільний день для методичної роботи і підвищення кваліфікації при навантаженні не вище 720 годин (В інших випадках по можливості).

3.17. Своєчасно уточнювати тарифний розряд працівника у зв'язку зі зміною рівня освіти, присвоєнням категорії, нового звання або зняття їх.

3.18. У разі простою (холод, ремонт, карантин і т.д.) або вимушеного прогулу виплачувати працівникові 100% заробітну плату.

3.19. При наявності педагогічних годин (вакантного місця) в першу чергу забезпечувати ними штатних працівників за їх бажанням, можливостями і кваліфікацією. Решту годин надавати сумісникам.

3.20. У разі розірвання трудового договору, адміністрація проводить розрахунок з видачою оформленої трудової книжки згідно з чинним законодавством.

3.21. З метою підвищення ефективності праці забезпечувати працівників і учнів сучасним обладнанням, ТСО, навчальними посібниками та методичною літературою в необхідній кількості при надходженні коштів з бюджету.

3.22. Учні, які навчаються в училищі, мають право на безкоштовне помешкання у гуртожитку училища.

3.23. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудової книжки, зміною наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, зміною режиму праці і відпочинку, ознайомлення працівників з цими наказами.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.23. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку, ознайомлення працівників з цими наказами.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

РОБОТОДАВЕЦЬ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.1. Керівник або уповноважений ним орган не пізніше 3-х місяців з моменту прийняття рішення про скорочення чисельності працівників проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи, які запобігають звільненню. (ст.49⁴ КЗпП України).
- 4.2. Здійснювати аналіз використання та прогнозування стану трудових ресурсів в училищі.
- 4.3. Проводити скорочення чисельності працівників тільки після використання всіх явних і додаткових створених умов для забезпечення зайнятості в училищі, а саме:
 - 4.3.1. Заповнення всіх явних вакансій з урахуванням можливостей.
 - 4.3.2. Неповний робочий день.
 - 4.3.3. Неповний робочий тиждень.
 - 4.3.4. Розділ робочого місця між двома працівниками.
- 4.4. Знайомити працівників, поданих у списку на скорочення, з наявністю вакантних місць в училищі і надавати, за погодженням з профспілковим комітетом, необхідний час на пошуки роботи і працевлаштування.
- 4.5. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 4.7. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 4.8. Зберігати за вивільненими працівниками право перебувати на профспілковому обліку за місцем останньої роботи протягом 3-х місяців з дня вивільнення.
- 4.9. За пенсіонерами, які звільнились з п.1 ст.40 КЗпП України, зберігати право членства в профспілці за останнім місцем профспілкового обліку.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Труд працівників училища оплачується відповідно до Закону України від 24.03.1995р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», кодексу законів про працю України від 10.12.1971р. № 322-VIII (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993р. № 102.

5.2. Забезпечити мінімальний рівень заробітної плати за простий некваліфікований труд згідно з єдиною тарифною сіткою, не нижче встановленого законодавством.

5.3. Оплату праці викладачам, майстрам в/н та адміністративно-обслуговуючому персоналу нараховувати згідно з тарифними ставками, посадовими окладами і тарифними розрядами відповідно до штатного розкладу.

5.4. Щорічно проводити засідання атестаційної комісії з метою надання можливості інженерно-педагогічним працівникам підвищити свій тарифний розряд відповідно до штатного розкладу.

5.5. Працюючим в нічний час (сторожам і черговим гуртожитку) нараховувати доплату в розмірі 35% від тарифної ставки за роботу в нічний час.

5.6. Проводити доплату кухарю, працюючому біля плити у розмірі 12% від посадового окладу.

5.7. Тривалість щоденної зміни сторожів та чергових гуртожитку визначити графіком змінності. Оплату годин за переробку здійснювати сумарно за рік. Протягом року кількість надурочно відпрацьованих годин не може перевищувати 120 годин.(ст.65 КЗпП України).

5.8. При кожній виплаті зарплати бухгалтерія повинна видати розрахунковий лист із зазначенням:

- загальної суми з/п з розшифровкою за видами оплати;
- розміру і підстави відрахувань та утримань;
- суми до видачі;

5.9. Виплату заробітної плати проводити:

- за першу половину місяця – до 14 числа поточного місяця в розмірі за фактично відпрацьований час, але не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу);
- за другу половину – до 29 числа поточного місяця.

5.10. Проводити розрахунки із заробітної плати та інших соціальних виплат через установи банків, клієнтом яких є училище.

РОБОТОДАВЕЦЬ МАЄ ПРАВО ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ:

5.12. Встановлювати працівникам надбавки та доплати (ДОДАТОК № 7) в розмірі до 50% посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати та коштів спеціального фонду. При погіршенні якості роботи, а також у випадках порушення працівниками трудової дисципліни або невиконання ними своїх посадових обов'язків, адміністрація має право скасувати або зменшити надбавки, що визначається наказом по училищу.

5.13. З метою матеріальної зацікавленості працівників училища в подальшому поліпшенні якості підготовки кваліфікованих робітників, преміювати всіх штатних працівників при наявності фонду економії заробітної плати або коштів спеціального фонду згідно з Положенням про преміювання. (ДОДАТОК № 8).

5.14. За особливі заслуги преміювати сумісників при наявності коштів.

5.15. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про порядок видачі щорічної грошової винагороди згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного окладу за підсумками року в вересні-грудні місяці. (ДОДАТОК № 9).

5.16. Виплачувати премію разового характеру працівникам училища за високі досягнення в окремих напрямках робіт, за конкретні особисті досягнення в роботі, за наказами вищих організацій та за виконання особливо важливих завдань.

5.17. З метою матеріальної зацікавленості співробітників училища при наявності економії фонду оплати праці або коштів спеціального фонду преміювати педагогічних працівників, адміністрацію училища, спеціалістів та інших працівників до професійних і державних свят України.

5.18. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік з фонду економії заробітної плати, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р.

5.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.20. Доводити до відома працівників училища інформацію про суттєві зміни умов оплати праці, системи і розмірів оплати труда, пільг, режиму праці, змін найменувань професій та посад не пізніше за 2 місяці до їх вводу.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.21. Контролювати правильність застосування тарифних ставок (посадових окладів), оформлення тарифікації, використання працівників за тарифними розрядами відповідно до їх професій і кваліфікації.

5.22. Згладжувати конфліктні ситуації, що виникають між адміністрацією та працівниками.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових і безпечних умов праці в Вищому професійному училищі № 92 м.Сєверодонецька

РОБОТОДАВЕЦЬ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1. Розробити спільно з профспілковим комітетом та забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (ДОДАТОК № 2).
- 6.2. В термін до 15 жовтня виконувати заходи з підготовки училища до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.3. При виході на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливим впливом їх на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, огляд технічного стану обладнання, верстатів, механізмів, будівель, споруд в плані їх безпечної експлуатації.
- 6.5. Безкоштовно забезпечувати працівників, які пов'язані зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або проводяться в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм. (ДОДАТОК № 10).
Організувати заміну спецодягу та спецвзуття, які стали непридатними до закінчення встановленого терміну носіння з незалежних від працівника причин.
- 6.6. Проводити атестацію робочого місця «кухар, який працює біля печі» за умовами праці із забезпеченням пільг і компенсації за шкідливі умови праці згідно з постановою КМУ № 442 від 01.08.1992.
- 6.7. Робітникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило і дезінфікуючі засоби. (ДОДАТОК № 11).
- 6.8. Забезпечити проведення попередніх (при вступі на роботу) і періодичних (в процесі трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також виконання висновків медичної комісії за результатами медогляду.
- 6.9. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберегти за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.10. Не допускати працівників училища до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду.
- 6.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворюваності.
- 6.12. Забезпечувати належне утримання та фінансування заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а також комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 6.13. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.14. За рахунок коштів училища проводити навчання працівників училища з питань охорони праці.
- 6.15. Проводити навчання та перевірку знань працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

Допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, перевірку знань, інструктаж з питань охорони праці, забороняється.

У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівник повинен пройти повторне навчання.

На прохання працівника проводити додатковий інструктаж з питань охорони праці.

6.16. За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної або матеріальної відповідальності

6.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити виконання загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників училища від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.18. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання

6.19. Організувати роботу кабінету охорони праці училища відповідно до Положення про кабінет охорони праці.

6.20. Проводити в училищі щорічно Тиждень охорони праці.

6.21. Виділяти на охорону праці 0,5% від фонду заробітної плати.

6.22. До працівників училища, які активно беруть участь і виявляють ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, застосовувати матеріальне заохочення.

6.23. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.24. Створити для працівників, які отримали інвалідність а закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

6.25. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004г. № 264 в училищі для профілактики ВІЛ-інфекції /СНІДу/, проводити широку роз'яснювальну роботу серед робітників училища щодо попередження дискримінації працівників, які мають ВІЛ, не відмовляти їм у прийомі на роботу, не звільняти з роботи. Надавати необхідну юридично-консультативну допомогу ВІЛ-інфікованим працівникам та членам їх сімей. Проводити широку роз'яснювальну роботу, розповсюджувати інформаційні матеріали про ВІЛ/СНІД, шкідливість вживання наркотиків, збільшити обсяг інформаційно-просвітницької роботи з пропаганди здорового способу життя та безпечної поведінки.

ПРАЦІВНИКИ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.26. Знати і виконувати вимоги законодавчих та нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування.

6.27. Турбуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території училища.

6.28. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку училища.

6.29. Використовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.30. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.31. Дбайливо і раціонально використовувати майно училища, не допускати його псування.

6.32. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника структурного підрозділу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій на робочому місці. Проводити заходи

щодо їх профілактики та усунення. Доводити до відома безпосереднього керівника робіт про нещасний випадок.

6.33. Співпрацювати з адміністрацією училища в організації безпечних і нешкідливих умов праці.

6.34. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація училища не виконує законодавство про охорону праці та умови колективного договору з цих питань.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.35. Брати участь в розробці заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, профілактики випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в училищі.

6.36. Контролювати дотримання адміністрацією училища законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.37. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації училища негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.38. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці. Розглядати на своїх засіданнях причини травматизму на виробництві під час навчально-виховного процесу, давати пропозиції адміністрації щодо їх усунення.

6.39. Контролювати дотримання норм праці працюючих жінок і підлітків.

6.40. Інформувати працівників училища про їх права та гарантії в сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

6.41. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

6.42. Брати участь в організації навчання працівників училища з питань охорони праці.

6.43. Контролювати стан умов праці на робочих місцях працівників і учнів і давати пропозиції адміністрації щодо приведення їх до норм.

6.44. Розглядати на своїх засіданнях причини травматизму на виробництві під час навчально-виховного процесу, давати пропозиції адміністрації училища щодо їх усунення, брати участь в складанні актів з розслідування нещасного випадку на виробництві, представляти інтереси потерпілого в спірних питаннях.

РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УЧИЛИЩА

РОБОТОДАВЕЦЬ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 7.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій за рахунок коштів закладу.
- 7.2. Виконувати зобов'язання, визначені статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.
- 7.3. Надавати працівникам училища матеріальну допомогу при наявності коштів з фонду економії з / п або з позабюджетних коштів, в тому числі:
- Погашення витрат на поховання та ритуальні послуги в розмірі 1000 грн. працівникам училища в разі смерті близького родича (матері, батька, дружини, чоловіка, дочки, сина);
 - У разі смерті працівника училища надати допомогу родичам в оплаті витрат на поховання та ритуальних послуг в розмірі 1000 грн.;
 - У разі смерті колишнього працівника училища надати допомогу родичам в оплаті витрат на поховання в розмірі 1000 грн.;
 - Виплачувати премію в розмірі одного посадового окладу за умови стажу роботи в училищі понад 15-ти років та при наявності економії фонду оплати праці у зв'язку з ювілеєм. Ювілейними датами вважається досягнення працівниками училища 50, 60;
 - Працівнику училища при народженні дитини надається допомога в розмірі 1000 грн.
- 7.4. Надавати працівникам училища матеріальну допомогу за їхніми заявами з коштів профспілки після розгляду обставин, викладених у заяві.
- 7.5. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 7.6. Надавати додаткові неоплачувані відпустки тривалістю до 3-х календарних днів у випадках укладення шлюбу; народження дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.
- 7.7. Дозволяти одному з батьків, які мають дітей шкільного віку, за погодженням адміністрацією, користуватися скороченим робочим днем будь-якої тривалості з оплатою за фактично відпрацьований час.

РОБОТОДАВЕЦЬ І ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 7.8. Всебічно сприяти реалізації цього колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).
- 7.9. Сприяти проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій, які можуть виникати в навчальному закладі, з метою запобігання організації та проведення страйків та інших колективних дій, дестабілізуючих його діяльність.
- 7.10. Керуватись вимогами Статуту профспілки, чинного законодавства України забезпечувати:
- вжиття заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;

- участі у розробці й погодженні правових актів, наказів з питань трудових відносин, охорони праці тощо, які стосуються інтересів працівників.

7.11. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.12. Контролювати своєчасну й повну сплату власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.13. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

РОБОТОДАВЕЦЬ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 8.1. Вважати профспілковий комітет органом, який представляє інтереси і повноваження трудового колективу з економічних і трудових питань.
- 8.2. Безкоштовно представляти профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань відповідно до ст.249 КЗпП України.
- 8.3. Проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3-х днів після виплати зарплати.
- 8.4. Надавати членам профспілкової організації і профспілковому активу для виконання громадських доручень необхідний час із збереженням заробітної плати.
- 8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без згоди профспілкової організації.
- 8.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без згоди профспілкової організації.
- 8.7. Надавати профкому тижневий термін для отримання необхідної інформації про господарську, фінансово-економічну діяльність і з питань, які є предметом колективного договору.
- 8.8. Надавати допуск до матеріалів, документів, а також в усі структурні підрозділи та служби членам профспілкового комітету для здійснення наданих їм прав контролю за виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 9.1. Проводити попередні консультації та узгоджувати проекти рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього колективного договору.
- 9.2. Визнавати недійсними норми колективного договору, якщо вони включають соціальні гарантії, пільги та компенсації нижчі у порівнянні з чинним законодавством, Генеральною, регіональною та галузевою угодами.
- 9.3. Спірні питання, що виникають у ході виконання цього колективного договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.
- 9.4. Надавати одна одній статистичну та іншу інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.
- 9.5. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (Додаток 12).
- 9.6. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.
- 9.7. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору комісією з представників адміністрації та профспілкової сторони, склад якої наведено в Наказі. Комісія не менше двох разів на рік розглядає питання контролю за виконанням цього колективного договору і доводить відповідну інформацію до відома профспілкових органів та адміністрації училища.
- 9.8. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік у травні-червні поточного року.
- 9.9. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» сторони несуть відповідальність за:
 - порушення і невиконання положень цього колективного договору;
 - ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням цього колективного договору;
 - ухилення від участі в переговорах щодо внесення змін або доповнень до цього колективного договору.

РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового або продовження цього колективного договору.

10.2. Кожна зі сторін має право вносити свої пропозиції щодо змін та доповнень до тексту цього колективного договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох сторін.

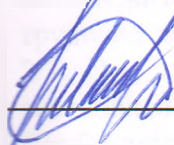
10.3. Цей колективний договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

10.4. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця

Директор ВПУ №92



Микола ЛІЦШИН

« 05 » квітня 2021р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету



Людмила КОВАЛЬЧУК

« 05 » квітня 2021р

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 Людмила КОВАЛЬЧУК

« 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92

 Микола ЛІЦШИН

« 05 » квітня 2021р

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 92

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме ставлення до роботи, забезпечення її високої якості, виробниче використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Педагогічні працівники, робітники і службовці при прийомі на роботу укладають трудовий договір, контракт про роботу в училищі.

2.2. При прийомі на роботу працівник пред'являє: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, ідентифікаційний код.

Особи, звільнені з лав Збройних сил, зобов'язані пред'явити військовий квиток.

Прийом на роботу оформляється наказом по училищу. Наказ оголошується працівникові під розпис.

2.3. До початку роботи за укладеним договором роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки під розписку;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки й іншими правилами з охорони праці;

г) проводити обов'язковий попередній (прийом на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників.

2.4. На всіх педагогічних працівників, робітників і службовців, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. При виплаті зарплати видаються розрахункові листи.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за 2 тижні. По закінченню зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець училища зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету училища, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом по училищу.

2.6. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УЧИЛИЩА

3.1. Працівник училища зобов'язаний:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати свій робочий час для виробничої праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) постійно працювати над підвищенням педагогічного рівня, покращувати якість навчально-виховного процесу, дотримуватися технологічної дисципліни в виробничих майстернях;

в) дотримуватися вимог з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

г) утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в будинку і на території училища, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

д) берегти і ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

е) поводитися гідно, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в училищі.

Відмова працівника без поважних причин від проходження медичного огляду, а також передбачені правилами перевірки знань і норм техніки безпеки, є порушенням трудової дисципліни.

На території училища куріння дозволяється тільки в спеціально відведених для цієї мети місцях.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з установленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, іншого обладнання;

б) створювати умови для підвищення педагогічного рівня і перекваліфікації за особистим бажанням працівників і у зв'язку з виробничою необхідністю;

в) своєчасно доводити до відома працівників навчально-нормативні документи, забезпечувати їх виконання;

г) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну задоволеність працівників в результатах їх особистого внеску в загальні досягнення училища, забезпечувати правильне застосування діючих умов праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;

- д) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, здійснювати організаторську та економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати заходи до порушників трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства;
- е) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам);
- ж) приймати необхідні норми щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування і т.д.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, пожежної безпеки.
- Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом училища.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу.

5.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюються наказом по училищу на підставі існуючого законодавства.

5.2. Для змінного персоналу тривалістю щоденної роботи, в тому числі початок і закінчення роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіками змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період.

5.3. Відповідальність за правильне використання робочого часу протягом дня покладається на старшого майстра, заступників директора, завгоспа.

5.4. Облік явки на роботу і залишення роботи працівниками училища здійснюється особами, відповідальними за ведення табельного обліку.

5.5. На змінній роботі зміннику забороняється залишати роботу до приходу змінника. У разі неявки змінюючого, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому або наркотичному стані, не допускається до роботи в даний робочий день.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ І НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

6.1. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, заохочуються:

- а) оголошенням подяки
- б) видачою премії
- в) нагородженням цінним подарунком.

Заохочення застосовується роботодавцем спільно з профспілковим комітетом училища, видається наказом і доводиться до відома працівників і заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники подаються до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєнням почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу (а також застосування додаткових заходів, передбачених чинним законодавством).

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець училища застосовує одну з наступних заходів дисциплінарного стягнення:

а / догану,

б / звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до нього застосовувалися заходи дисциплінарного впливу.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором училища.

7.4. До застосування стягнення від порушника дисципліни має бути затребуване пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Позбавлення премій, передбачених системою праці, проводиться відповідно до Положення про преміювання, чинним в училищі.

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

7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку. В необхідних випадках наказ доводиться до відома колективу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не підданим дисциплінарному стягненню.


Роботодавець за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення терміну, якщо працівник не допустить нового порушення трудової дисципліни і проявить себе як сумлінний працівник.

Розробив:
Інспектор з кадрів

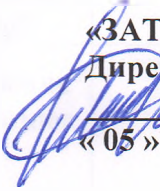


Ірина МАРТИНЕНКО

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 Людмила КОВАЛЬЧУК
 « 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92

 Микола ЛІЦШИН
 « 05 » квітня 2021р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2021 рік.

Таблиця № 1

№ з/п	Найменування заходів	Вартість (тис. Грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний виконавець
		План.	Факт.	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Навчання посадових осіб і працівників підприємства з питань охорони праці, спеціальне навчання з питань охорони праці	2,5		Підвищити рівень знань нормативно - правових актів з охорони праці		Протягом року	інженер з охорони праці
2.	Навчання працівників з надзвичайних ситуацій	1,6		Підвищити рівень знань нормативно - правових актів з НС		Протягом року	інженер з охорони праці
3.	Придбання нормативно - правових актів з охорони праці, методичної та довідкової літератури, навчальних програм, наочних посібників	3,5		Підвищити рівень пропаганди безпечних і нешкідливих умов праці		Протягом року	Інженер з охорони праці, заст. директора з ВР
4.	Придбання засобів індивідуального захисту (респіратори, окуляри, спецодяг та взуття)	49,0		Забезпечити безпечне виконання робіт		Протягом року	Інженер з охорони праці, завгосп
5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям відповідно до встановлених норм.	30,0		Забезпечити безпечне виконання робіт		2-ой квартал	Завгосп
6.	Забезпечення працівників підприємства милом та	3,0		Підвищити існуючий		Протягом року	Інженер з охорони

	миючими засобами			рівень гігієни праці та пром. санітарії			праці, завгосп
7.	Виконання заміру опору ізоляції електрообладнання навчального корпусу та гуртожитку.	48,0		Забезпечення електробезпек и		3 квартал	
8.	Проведення технічного обслуговування вогнегасників.	8,0		Забезпечення пожежної безпеки		Червень 2021	Завгосп
9.	Забезпечення робітників і службовців медичними рукавичками	1,0		Забезпечити досягнення нормативів пром. санітарії		Протягом року	Завгосп

10.	Забезпечення робочих господарчої служби інструментами	2,5		Забезпечити безпечне виконання робіт		Протягом року	Завгосп
11.	Проведення періодичних мед. оглядів працівників згідно з наказом №280			Профілактика і виявлення інфекційних та респіраторних захворювань профілактика нещасних випадків та профілактичної роботи		Протягом року	Інспектор відділу кадрів, інженер з охорони праці,
12.	Придбання медикаментів і перев'язувального матеріалу, укомплектування мед. аптек	16,0		Ефективність надання своєчасної медичної допомоги		III квартал 2021р.	Завгосп
	Всього:	114,148					

Заст. директора з НВР

Гол. бухгалтер


Інженер з ОП

Катерина КУДРЯ

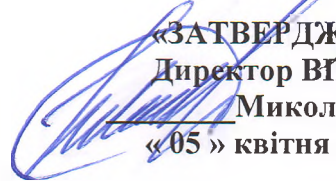
Наталія КАРНАУХОВА

Олена ПИСКУРЬОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 Людмила КОВАЛЬЧУК
« 05 » квітня 2021р

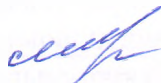
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92
 Микола ЛІЦІШИН
« 05 » квітня 2021р

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Встановити тривалість робочого дня згідно з Правилами внутрішнього розпорядку 8 годин при 40 годинному робочому тижні. Початок роботи з 8-00, кінець роботи о 16-15, у п'ятницю – до 15-00.
2. Вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.
3. Для викладачів робочий день регламентується згідно з педагогічним навантаженням і розкладом.
4. Святковими і неробочими днями вважаються дні, встановлені КЗпП України (ст.73).
5. Напередодні святкового дня тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.
6. Встановити підсумований облік робочого часу для чергових гуртожитку і сторожів, за обліковий період приймати річну норму часу.
7. Час понаднормової роботи оплачується в подвійному розмірі, за святковий неробочий день може надаватися за бажанням працівника відгул або оплата в подвійному розмірі.

Розробив:
Інспектор з кадрів



Ірина МАРТИНЕНКО

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 Людмила КОВАЛЬЧУК

« 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92

 Микола ЛІЦІШИН

« 05 » квітня 2021р

ПРО ВІДПУСТКИ

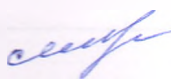
1. Щорічна основна відпустка працівникам училища надається згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. (колонка.2).

посада	тривалість основної відпустки (календ.дн.)
1	2
Директор (за умови педнавантаження)	56
Директор (без педнавантаження)	42
Заступники директора (за умови педнавантаження)	56
Заступники директора (без педнавантаження)	42
Старший майстер	42
Методист	42
Соціальний педагог	56
Практичний психолог	56
Вихователь	42
Керівник фізичного виховання	56
Керівник гуртків	42
Завідуючий навчально-виробничою майстернею (при умові педнавантаження)	42
Завідуючий навчально-виробничою майстернею (без педнавантаження)	28
Майстри в / н	42
Викладачі	56
Головний бухгалтер	24
Бухгалтер	24
Інженер-електронник	24
Завідувач господарства	24
Юрисконсульт	24
Бібліотекар	24
Механік	24
Інженер з ОП	24
Технік з експлуатації приміщень	24
Інспектор з кадрів	24
Секретар	24
Оператор комп'ютерного набору	24
Секретар навчальної частини	24
Комендант	24
Паспортист	24
Фельдшер	24
Черговий по гуртожитку	24
Прибиральник службових приміщень	24
Робітник з комплексного обслуговування й	24

ремонту будинків (електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування)	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр)	24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (слюсар-сантехнік)	24
Слюсар-ремонтник	24
Сторож	24
Двірник	24
Комірник	24
Кухар	24
Кастелянка	24
Підсобний робітник	24

2. Щорічна основна відпустка в повному обсязі надається педагогічним працівникам в період літніх канікул, незалежно від часу прийняття на роботу.
3. Давати за бажанням працівника (в обов'язковому порядку) в разі смерті родичів по крові або шлюбу.
 - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - 7 календарних днів без збереження заробітної плати, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
 - інших родичів - 3 календарні дні (без збереження заробітної плати), без урахування часу, необхідного для проїзду згідно з п.9 ч.1 ст.25 Закону про відпустки.
4. За погодженням сторін давати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік згідно зі ст.26 Закону «Про відпустки».
5. За бажанням працівника надавати особам, які вступають до шлюбу, додаткову відпустку до 10 днів, без збереження заробітної плати згідно зі ст.25 «Закону про відпустки».
6. Працівникам-донорам після дня здачі крові надається 1 день відпустки зі збереженням заробітної плати. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки згідно зі ст.124 КЗпП України.
7. Працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, і одинокій матері, яка має дитину віком до 18 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (Закон України від 19.05.2009г. № 1343- VI в ст.1821 КЗпП).
8. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах на заочній формі, згідно з викликом навчального закладу на лабораторно-екзаменаційну сесію або на захист диплома із зазначенням часу їх проведення і тривалості відпустки. Такі виклики надсилаються лише за умови успішного навчання. Ті студенти, які не виконують навчального плану, право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням не мають.

Розробив:
Інспектор з кадрів



Ірина МАРТИНЕНКО

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 Людмила КОВАЛЬЧУК

« 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92

 Микола ЛІЦІШИН

« 05 » квітня 2021р

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**


№ з/п	Посада	Основна щорічна відпустка	Додаткова відпустка (кількість днів)		
			за особливий характер роботи	за ненормований робочий день	за роботу у шкідливих умовах праці (за атестацію)
1	Завідувач господарства	24		до 7	
2	Інженер з охорони праці	24		до 7	
3	Секретар	24		до 7	
4	Секретар навчальної частини	24		до 7	
5	Оператор комп'ютерного набору	24	4		
6	Інженер – електронник	24		до 7	
7	Фельдшер	24		до 7	
8	Механік	24		до 7	
9	Комендант	24		до 7	
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (слюсар-сантехнік)	24	4		
11	Технік з експлуатації приміщень	24		до 7	
12	Головний бухгалтер	24		до 7	
13	Бухгалтер I категорії	24		до 7	
14	Бухгалтер II категорії	24		до 7	
15	Бібліотекар I категорії	24		до 7	
16	Кухар який працює біля плити	24			4
17	Слюсар-ремонтник	24	4		
18	Чергова гуртожитку	24		до 4	
19	Прибиральник службових приміщень	24	4		

Розробив:

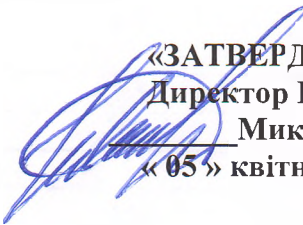
Інженер з ОП

 Олена ПИСКУРЬОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 Людмила КОВАЛЬЧУК
 « 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВНУ № 92
 Микола ЛІЦІШИН
 « 05 » квітня 2021р

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК)
 ПРАЦІВНИКІВ УЧИЛИЩА**


№з /п	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн.
1	Директор	17	8010
2	Заступники директора	95% (від 17 розряду)	7610
3	Старший майстер	90% (від 17 розряду)	7209
4	Методист	11-13	5260 - 6061
5	Соціальний педагог	11-13	5260 - 6061
6	Практичний психолог	11-13	5260 - 6061
7	Вихователь	11-13	5260 - 6061
8	Керівник фізичного виховання	13	6061
9	Керівник гуртків	10	4859
10	Завідуючий навчально-виробничою майстернею	13	6061
11	Майстри в / н	11-14	5260 - 6061
12	Викладачі	11-14	5260 - 6061
13	Головний бухгалтер	90% (від 17 розряду)	7209
14	Бухгалтер	7-10	4112 - 4859
15	Інженер-електронник	7-10	4112 - 4859
16	Завідувач господарства	7-8	4112 - 4859
17	Юрисконсульт	7-10	4112 - 4859
18	Бібліотекар	8-11	4379 - 5260
19	Механік	5-7	3631 - 4112
20	Інженер з ОП	7-10	4112 - 4859
21	Технік з експлуатації приміщень	5-7	3631 - 4112
22	Інспектор з кадрів	4-5	3391 - 3631
23	Секретар	4-5	3391 - 3631
24	Оператор комп'ютерного набору	2-5	2910 - 3631
25	Секретар навчальної частини	4-5	3391 - 3631
26	Комендант	4-5	3391 - 3631
27	Паспортист	4-5	3391 - 3631
28	Фельдшер	10	4859
29	Черговий по гуртожитку	1-3	2670 - 3151
30	Прибиральник службових приміщень	1-2	2670 - 3151
31	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування)	2-5	2910 - 3631
32	Робітник з комплексного обслуговування	2-5	2910 - 3631

	й ремонту будинків (столяр)		
33	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (слюсар-сантехнік)	2-5	2910 - 3631
34	Слюсар-ремонтник	2-5	2910 - 3631
35	Сторож	1-2	2670 - 2910
36	Двірник	1	2670
37	Комірник	1-2	2670 - 2910
38	Кухар	3-5	3151 - 3631
39	Кастелянка	1-2	2670 - 2910
40	Підсобний робітник	1	2670

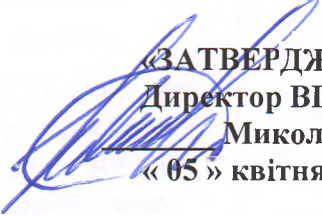
Розробив:
Гол. бухгалтер

Наталія КАРНАУХОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 Людмила КОВАЛЬЧУК
 « 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92

 Микола ЛІЩІШИН
 « 05 » квітня 2021р

ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

№ з/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок	Підстава для виплат
1	2	3	4
<i>Доплати</i>			
1.	За розширену зону обслуговування або за збільшений обсяг виконуваних робіт	до 50%	Наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557
2.	За суміщення професій (посад)	до 50%	Наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50%	Наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557
4.	За роботу в нічний час	до 35% від годинної тарифної ставки	Наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557
5.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу	Наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557
6.	За класне керівництво	20% посадового окладу	Наказ МОН України від 15.04.1993р. № 102 п. 36
7.	За перевірку зошитів (від педнавантаження по предмету): ✓ українська та російська мови; ✓ математика; ✓ іноземна мова.	20% 15% 10%	Наказ МОН України від 15.04.1993р. № 102 п. 37
8.	За завідування навчальними кабінетами: ✓ спецдисциплін; ✓ загальноосвітніх дисциплін; ✓ майстерні, лабораторії.	13% 10% 13%	Наказ МОН України від 15.04.1993р. № 102 п.п.41,42
9.	За керівництво методичними комісіями	10%	Наказ МОН України від 15.04.1993р. № 102 п.40

<i>Надбавки</i>			
1.	За високі досягнення у праці; за складність і напруженість у роботі	до 50%	Наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557
2.	За вислугу років	понад 3 роки – 10% 10 років – 20% 20 років – 30% від тарифної ставки (посадового окладу)	Постанова КМУ від 31.01.2001р. № 78 Постанова КМУ від 22.01.2005р. № 84
3.	За престижність праці	до 20%	Постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373 Постанова КМУ від 25.03.2014р. № 88
4.	За особливі умови роботи бібліотекарю	до 50%	Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009р. Постанова КМУ від 25.03.2014р. № 89

Розробив:
Гол. бухгалтер



Наталія КАРНАУХОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 Людмила КОВАЛЬЧУК

« 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92

 Микола ЛІЦІШИН

« 05 » квітня 2021р

ПЕРЕЛІК

професії і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Таблиця № 1

№ з/п	Назва професій	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Майстер виробничого навчання	- халат бавовняний	12
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (слюсар – сантехнік)	- костюм бавовняний	12
		- черевики	12
		- куртка на утепленій підкладці	36
		- рукавиці	2
3.	Слюсар - ремонтник	- костюм бавовняний	12
		- черевики	12
		- куртка на утепленій підкладці	36
		- рукавиці	12
4.	Механік	- комбінезон бавовняний	18
		- рукавиці	12
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування)	- комбінезон бавовняний	12
		- рукавиці діелектричні	чергові
		- черевики шкіряні	12
		- рукавички гумові	до зносу
6.	Двірник	- окуляри захисні	до зносу
		- костюм бавовняний	12
		- фартух бавовняний з нагрудником	12
		- рукавиці комбіновані	2
7.	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний	12
		- рукавички гумові	до зносу
8.	Черговий по гуртожитку	- халат бавовняний	12
9.	Бібліотекар I категорії	- халат бавовняний	12
10.	Кухар	- халат бавовняний	12
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр)	- фартух бавовняний з нагрудником	6
		- рукавиці	1
		- черевики шкіряні	12
		- окуляри захисні	до зносу

12.	Підсобний робітник	- костюм бавовняний	12
		- черевики	12
		- куртка на утепленій підкладці	чергові
		- рукавиці	12
13.	Технік з експлуатації приміщень	- халат бавовняний	12
		- рукавиці	12

Розробив:
Інженер з ОП

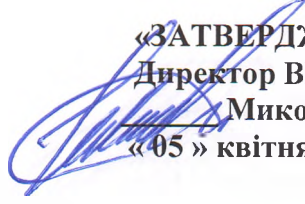


Олена ПИСКУРЬОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 Людмила КОВАЛЬЧУК
 « 05 » квітня 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92
 Микола ЛІЦІШИН
 « 05 » квітня 2021р

ПЕРЕЛІК

професій, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва професій	Найменування	Норма видачі (грн. на місяць)
1	2	3	4
1.	Майстер виробничого навчання	мило	200
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (слюсар - сантехнік)	мило	400
3.	Слюсар – ремонтник	мило	400
4.	Механік	мило	200
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування)	мило	400
6.	Двірник	мило	200
7.	Прибиральник службових приміщень	мило (миючий засіб)	400 1000
8.	Черговий по гуртожитку	мило	200
9.	Бібліотекар I категорії	мило	200
10.	Кухар	мило	200
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр)	мило	400
12.	Підсобний робітник	мило	200
13.	Технік з експлуатації приміщень	мило	200

Розробив:
 Інженер з ОП

 Олена ПИСКУРЬОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 Людмила КОВАЛЬЧУК

« 03 » лютого 2021р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВПУ № 92

 Микола ЛІЦІШИН

« 03 » лютого 2021р

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1.	Ліццішин Микола Володимирович	Директор
2.	Кудря Катерина Миколаївна	Заступник директора
3.	Карнаухова Наталія Володимирівна	Головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
1.	Ковальчук Людмила Олександрівна	Голова профспілкового комітету
2.	Пискурьова Олена Олексіївна	Інженер з охорони праці
3.	Бадах Галина Миколаївна	Член профспілкового комітету

Розробив:

Інспектор з кадрів



Ірина МАРТИНЕНКО

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
ЗАСІДАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА № 92**

від 03.02.2021р.

ПРИСУТНІ: Ковальчук Л.О.
Пискурьова О.О., Бадах Г.М.

**ПОРЯДОК
ДЕННИЙ**

1. Затвердження робочої комісії з розробки колективного договору

СЛУХАЛИ: Ковальчук Л.О. - голова профспілкового комітету. Повідомила, що по положенню про колективні договори на підприємстві створюється робоча комісія з розробки колективного договору в рівних кількостях членів від профспілкового комітету і від роботодавця, яка приступає до роботи по переговорах за 2 місяці до прийняття нового колдоговору.

ВИСТУПИЛИ: Пискурьова О.О., член профспілкового комітету. Запропонувала обрати до складу комісії з розробки колективного договору наступних працівників:

Від профспілкового комітету:

Ковальчук Л.О. - голова профспілкового комітету
Пискурьова О.О. – інженер з охорони праці
Бадах Г.М. – член профспілкового комітету

Від роботодавця:

Ліщішин М.В. - директор
Карнаухова Н.В. - головний бухгалтер
Кудря К.М. - заступник директора з НВР

УХВАЛИЛИ: Затвердити робочу комісію з розробки колективного договору в складі:

Від профспілкового комітету:

Ковальчук Л.О. - голова профспілкового комітету
Пискурьова О.О. – інженер з охорони праці
Бадах Г.М. – член профспілкового комітету

Від роботодавця:

Ліщішин М.В. - директор
Карнаухова Н.В. - головний бухгалтер
Кудря К.М. - заступник директора з НВР

Голова



Людмила КОВАЛЬЧУК

Секретар



Ганна СКРИПНИК



ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 92 м. Сєвєродонецька

НАКАЗ

Від 03.02.2021 р.

м.Сєвєродонецьк

№ 53

Затвердити робочу комісію з розробки колективного договору у складі:

1. ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Ковальчук Л.О. - голова профспілкового комітету

Пискурьова О.О. – інженер з охорони праці

Бадах Г.М. – член профспілкового комітету

2. ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Ліццішин М.В. - директор

Карнаухова Н.В. - головний бухгалтер

Кудря К.М. - заступник директора з НВР

Директор ВПУ №92

Микола ЛІЦЦІШИН

Прошнуровано та пронумеровано

Сорок п'ять (45) сторінок

Директор ВПУ № 92

Микола ЛІЦІШИН

