

1

**ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між трудовим колективом та адміністрацією
Торговельно-економічного коледжу
Київського національного торговельно-економічного
університету**

на 2019-2024 роки

СХВАЛЕНО

Протокол Загальних зборів трудового
колективу ТЕК КНТЕУ
09 грудня 2019 № 2

Київ 2019

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Зобов'язання Сторін	4
3.	Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників	5
4.	Режим роботи та відпочинку	7
5.	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків	12
6.	Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів	12
7.	Охорона праці	14
8.	Оплата праці та заохочення	17
9.	Забезпечення соціально-побутових потреб	20
10.	Участь трудового колективу в управлінні Коледжем	21
11.	Вирішення трудових спорів	21
12.	Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Договору	23
13.	Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкових органів	25
14.	Прикінцеві положення	28
15.	Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку у Торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету	29
16.	Додаток 2. 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 ТЕК КНТЕУ	49
17.	Додаток 3. Перелік посад і професій Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ, за якими надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні	50
18.	Додаток 4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів	51
19.	Додаток 5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ, яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні	52
20.	Додаток 6. Положення про проведення атестації працівників Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету	53
21.	Додаток 7. Акт про відсторонення від роботи у зв'язку із перебування працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного)	59
22.	Додаток 8. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету	61

1. Загальні положення

1.1 Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією ТЕК КНТЕУ є основним нормативним документом, що регулює виробничі відносини, умови праці, її оплати і охорони, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні коледжем, відповідність сторін за виконання прийнятих зобов'язань за договором, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

1.2 Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», іншими актами законодавства України, Положенням про Торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету, Статутом Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ».

1.3 Сторонами договору є трудовий колектив в особі його представницького органу - профспілкового комітету та адміністрація коледжу.

1.4 Уповноважені особи Сторін:

1.4.1 З боку адміністрації ТЕК КНТЕУ - директор коледжу.

1.4.2 З боку трудового колективу - Голова Комітету Профспілки.

1.5 Терміни у цьому Договорі живаються у такому значенні:

- ТЕК КНТЕУ або Коледж - Торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету;

- профспілковий комітет – комітет Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ»;

- Договір - Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету.

1.6 Відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.13 КЗпП України зміст колективного договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції, єдиним представником інтересів працюючих є профспілковий комітет.

При укладанні Договору обидві Сторони виходять з того, що передбачені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов при наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що передбачаються цим Договором.

1.7 Договір укладається, виходячи з таких принципів:

1.7.1 Соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав та відповідальності Сторін.

1.7.2 Рівноправність Сторін у внесенні пропозиції щодо його змісту.

1.7.3 Врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань Сторін.

1.7.4 Добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.7.5 Нормативне забезпечення.

1.8 Метою цього Договору є створення і забезпечення необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці педагогічних, науково-педагогічних працівників, усіх співробітників коледжу, захист їхніх прав та інтересів, передбачених Конституцією України, чинним законодавством та нормативними документами галузевих і профспілкових організацій України.

1.9 Дія цього Договору поширюється на всіх працівників коледжу.

1.10 Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

1.11 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали. Сторони колективного договору не рідше одного разу на рік звітують про його виконання на Загальних зборах трудового колективу.

1.12 За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Кодексу України про адміністративні правопорушення. Профспілковий комітет у разі порушення адміністрацією коледжу умов цього договору направляє директору подання з вимогою про усунення порушень відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.13 Повідомна реєстрація колективного договору проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115».

1.14 Договір діє з дня його підписання Сторонами до укладення нового Колективного договору.

2. Зобов'язання Сторін

2.1 Сторони зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі вимоги цього Договору.

2.2. **Обов'язки адміністрації коледжу:**

2.2.1 Адміністрація коледжу забезпечує своєчасне виконання зобов'язань за цим Договором, які відносяться до її компетенції, дотримання законодавства України і нормативних документів, забезпечує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби усіх працівників, виходячи з реальних можливостей.

2.2.2 Ознайомити усіх працюючих, а також щойно прийнятих працівників з цим Договором.

2.3 **Обов'язки Комітету Профспілки:**

2.3.1 Комітет Профспілки сприяє забезпеченню сумлінного виконання

всіма працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку в Торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (додаток 1), трудової дисципліни, правил техніки безпеки, протипожежних заходів, санітарно-епідеміологічних норм.

2.3.2 Здійснює моніторинг за своєчасним виконанням цього Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації Коледжу про хід його реалізації і докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків. Проводить цілеспрямовану роботу з питань забезпечення соціального захисту працівників Коледжу.

2.3.3 На період цього Договору під час виконання всіх його положень профспілковий комітет зобов'язується сприяти стабільній роботі Коледжу.

3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників

3.1 Науково-педагогічні, педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» на умовах контракту на строк до 5 років.

Керівники структурних підрозділів приймаються на роботу на умовах контракту на строк до 5 років.

3.2 Наймання на роботу на інженерно-технічні, навчально-допоміжні та інші посади здійснюється згідно з чинним законодавством України.

3.3 Відповідно до ч.3 ст. 243 Кодексу Законів про працю України, працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядження власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнодержавне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

3.4 Згідно Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», стаття 19, в коледжі установлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.5 Працівники зобов'язані:

3.5.1 При прийнятті на роботу надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством);
- документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом

України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»;

- довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів);
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів);
- інші документи про стан здоров'я (у випадках передбачених законодавством).

3.5.2 Під час дії трудового договору (контракту) надавати:¹

- документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»;
- довідку про проходження флюорографічного огляду.

3.6 З метою зміцнення та закріплення кадрів на посади викладачів і фахівців можуть запрошуватися досвідчені та висококваліфіковані кадри з інших закладів освіти, наукових і державних установ на умовах надання їм додаткових гарантій.

3.7 При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку в ТЕК КНТЕУ, Положенням про Торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету, цим Договором, а також його правами, обов'язками та посадовою інструкцією, яка складається безпосереднім керівником.

3.8 При переведенні працівника, за його згодою, на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

3.9 Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового договору, за скороченням штатів, обсягів роботи, за поданою заявою та з інших причин у відповідності до чинного законодавства України.

3.10 Працівники коледжу, за бажанням, мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з адміністрацією коледжу) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від часу роботи, а також на достроковий вихід на пенсію, у випадках передбачених законодавством України.

3.11 Рішення адміністрації ТЕК КНТЕУ про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

3.12 Адміністрація ТЕК КНТЕУ зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив, профспілковий комітет про можливі зміни у організаційній структурі коледжу, реструктуризацію спеціальностей, циклових комісій (кафедр), відділень (факультетів), перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

¹ Періодичність надання документів вказаних у підпункті 3.4.2 пункту 3.4 цього розділу встановлена законодавства України.

3.13 Адміністрація ТЕК КНТЕУ вживає всіх необхідних заходів для збереження існуючих та створення нових робочих місць.

3.14 У випадку закінчення контракту, строкового договору, скорочення посад трудові відносини можуть бути продовжені за згодою сторін.

3.15 Пропозиція адміністрації про звільнення працівника за скороченням штатів має надаватися профспілковому комітету на розгляд не пізніше, ніж за один місяць до прийняття рішення про скорочення.

3.16 У випадку скорочення адміністрація повинна попередити працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.17 Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених відповідно до ч.5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення».

3.18 Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3.19 Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації ТЕК КНТЕУ), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо адміністрація коледжу проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

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

3.21 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ТЕК КНТЕУ 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово (розрахунковим листком із заробітної плати) повідомляється працівник перед виплатою зазначених сум.

4. Режим роботи та відпочинку

4.1 Тривалість робочого часу в ТЕК КНТЕУ встановлюється згідно з чинним законодавством України.

4.2 Скорочена тривалість робочого дня встановлюється:

4.2.1 Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюю в період канікул) – 24 години на тиждень.

4.2.2 Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

4.2.3 Для науково-педагогічних, педагогічних працівників – 36 годин на тиждень.

4.3 Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів ТЕК КНТЕУ для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

4.4 Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої у підпункті 4.2.1 пункту 4.2 цього розділу для осіб відповідного віку.

4.5 В Коледжі робочий тиждень встановлюється для всіх працюючих відповідно до чинного законодавства і визначається Правилами внутрішнього розпорядку в ТЕК КНТЕУ.

4.6 На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

4.7 Питання щодо роботи у дні відпочинку та у святкові дні вирішуються згідно з чинним законодавством.

4.8 Працівникам Коледжу надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів, якщо інше не визначено законодавством, в узгоджений з ними період за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору (контракту). За працівниками, які користуються відпусткою більшої тривалості, такі відпустки зберігаються на весь час їх роботи на посаді, що дає право на таку відпустку.

4.9 Керівним, науково-педагогічним, педагогічним працівникам ТЕК КНТЕУ надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів, у порядку затвердженому Кабінетом Міністрів України (додаток 2).

4.10 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.11 Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.12 Заробітна плата за час відпустки виплачується працівникові не пізніше як за три дні до початку відпустки.

У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший термін.

4.13 Графіки відпусток погоджуються з профспілковим комітетом і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику,

як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.14 Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

4.15 Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю - 31 календарний день.

4.16 Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається у випадках, передбачених чинним законодавством України (додаток 3).

4.17 Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці додаткова щорічна відпустка надається тривалістю 4 та 7 календарних днів, якщо інше не передбачено контрактом чи трудовим договором (додаток 4, 5).

4.18 Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

4.19 Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорії 1, 2) надається додаткова оплачувана відпустка за календарний рік, тривалістю 16 календарних днів.

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

4.21 За наявності декількох підстав для надання відпустки передбаченої п.п. 4.20 цього договору, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.22 Загальна тривалість щорічної (основної та додаткової) відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

4.23 Щорічні відпустки працівникам, віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час. Щорічні відпустки працівникам, віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у Коледжі.

4.24 Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за бажанням працівників відповідно до чинного законодавства України:

4.24.1 Матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.24.2 Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.

4.24.3 Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному

висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4.24.4 Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4.24.5 Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.24.6 Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

4.24.7 Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.24.8 Інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

4.24.9 Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.

4.24.10 Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.24.11 Працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.24.12 Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.24.13 Працівникам, допущеним до вступних іспитів до закладів вищої освіти - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад.

4.24.14 Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад.

4.24.15 Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.24.16 Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.24.17 Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

4.24.18 Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.24.19 Працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

4.24.20 Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.25 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією ТЕК КНТЕУ, але не більше 15 календарних днів протягом навчального року.

4.26 Працівникам Коледжу з поважних причин може надаватися додаткова відпустка без збереження заробітної плати у період літніх канікул (липень, серпень), якщо використана щорічна відпустка.

4.27 У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

4.28 Надається додаткова оплачувана відпустка строком на 14 робочих днів на рік та право використання відпустки у зручний час особам, які віднесені до 1-ої категорії згідно з пунктом 22 статті 20 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.29 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам (відповідно до вимог чинного законодавства), які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

4.30 У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менше ніж 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

4.31 У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

4.32 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.33 Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

5.1 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.2 Адміністрація ТЕК КНТЕУ зобов'язана:

5.2.1 Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5.2.2 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

5.2.3 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.2.4 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.3 Під час здійснення заходів щодо соціального захисту жінок і чоловіків їх інтереси враховуються рівною мірою.

5.4 Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5.5 ТЕК КНТЕУ забезпечує:

5.5.1 Рівні умови для жінок і чоловіків під час вступу до ТЕК КНТЕУ, оцінки знань, надання грантів, позик студентам.

5.5.2 Підготовку та видання підручників, навчальних посібників, вільних від стереотипних уявлень про роль жінки і чоловіка.

5.5.3 Виховання культури гендерної рівності, рівного розподілу професійних і сімейних обов'язків.

6. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів

6.1 Педагогічні і науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію за різними формами, видами.

6.2 Адміністрація коледжу сприяє підвищенню кваліфікації, яка є складовою внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Положення «Про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ».

6.3 Функції щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників в межах України покладені на помічника директора з кадрової роботи, який:

- веде облік педагогічних і науково-педагогічних працівників ТЕК КНТЕУ, що підлягають проходженню підвищення кваліфікації;

- формує проект плану підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників ТЕК КНТЕУ на наступний навчальний рік.

Підставами для формування проєкту плану є заявки від циклових комісій/кафедр ТЕК КНТЕУ;

- проєкт плану підвищення кваліфікації у встановленому порядку надається до базового закладу вищої освіти КНТЕУ;

- проводить моніторинг виконання затвердженого в установленому порядку плану;

- завчасно інформує педагогічних і науково-педагогічних працівників та методичну службу про терміни проходження працівниками підвищення кваліфікації;

- забезпечує документальний супровід підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- приймає звіти педагогічних і науково-педагогічних працівників ТЕК КНТЕУ про проходження ними підвищення кваліфікації, копії відповідних свідоцтв, сертифікатів чи посвідчень та інших документів, що підтверджують підвищення кваліфікації;

- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, у т. ч. інформує їх щодо можливості короткострокового підвищення кваліфікації;

- систематично інформує адміністрацію ТЕК КНТЕУ про стан виконання плану підвищення кваліфікації, вносить пропозиції щодо подальшого удосконалення цього напрямку освітньої діяльності.

6.4 Адміністрація ТЕК КНТЕУ може утворити окремий підрозділ з питань професійного навчання працівників або покласти функції з організації такого навчання на відповідних фахівців.

6.5 У разі змін законодавства атестація педагогічних, науково-педагогічних працівників проводиться на підставі чинного законодавства.

6.6 Кожні п'ять років проводиться атестація працівників.

6.7 Атестація проводиться за наказом директора відповідно до Положення про проведення атестації працівників Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (додаток 6).

6.8 Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

6.9 Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

6.10 На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

6.11 Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

6.12 Атестації не підлягають:

6.12.1 Працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року.

6.12.2 Вагітні жінки.

6.12.3 Особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною - інвалідом, інвалідом дитинства.

6.12.4 Одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.

6.12.5 Неповнолітні.

6.13 Особи, які працюють за сумісництвом, атестуються за їх бажанням.

6.14 Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

6.15 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати адміністрації ТЕК КНТЕУ зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

6.16 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати адміністрації КНТЕУ перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

6.17 У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів ТЕК КНТЕУ адміністрація ТЕК КНТЕУ за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.18 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

6.19 Фінансування професійного розвитку працівників здійснюється ТЕК КНТЕУ за рахунок власних коштів та інших не заборонених законодавством джерел.

6.20 Професійне навчання працівника може здійснюватися за його бажанням за рахунок власних коштів або коштів інших фізичних чи юридичних осіб.

7. Охорона праці

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Розробити та погодити 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 та здійснювати виконання в повному обсязі відповідним відділам адміністративно-господарської частини комплексні заходи на 2019-2024 роки.

7.1.2 Інформувати працівників (під підпис) при укладанні трудового договору, про умови праці в Коледжі, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги

і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору.

7.1.3 Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці, навчання та перевірки знань працівників з охорони праці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

7.1.4 Своєчасно забезпечувати працівників, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.5 Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, засобами особистої гігієни (милом, пральним порошком, іншими мийними та знешкоджуючими засобами), а також приміщення вбиралень милом, туалетним папером, паперовими рушниками або електричними пристроями для сушіння рук та мийними і дезінфікуючими засобами.

7.1.6 Здійснювати роботи щодо своєчасної підготовки Коледжу до початку навчального року та в осінньо-зимовий період (за окремим планом).

7.1.7 Проводити атестацію робочих місць періодично (раз на 5 років) за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року № 442.

7.1.8 Здійснювати організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, визначених законодавством України, працівників віком до 21 року. Виконувати рекомендації медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.9 Не допускати працівників Коледжу (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за станом здоров'я (за медичними висновками).

7.1.10 Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

7.1.11 Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

7.1.12 Не залучати підлітків до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми. Не призначати на роботи підлітків, які пов'язані виключно з підйманням, утриманням або переміщенням важких речей.

7.1.13 Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування України.

7.1.14 Інформувати Фонд соціального страхування України про нещасні випадки виробничого характеру, що трапились в Коледжі.

7.1.15 Запроваджувати матеріальні стимули для заохочення працівників у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

7.1.16 Відсторонювати від роботи працівника, який перебуває у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. при цьому працівниками Коледжу (безпосереднім керівником, працівником відділу охорони праці, лікарем медичного пункту, або іншим працівником, який був свідком (не менше 3-х осіб)) повинен бути складений акт про відсторонення від роботи у

зв'язку зі знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) (додаток 7).

7.1.17 Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18 З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

7.1.18.1 Організувати вивчення працівниками та здобувачами освіти правил пожежної безпеки у побуті та в громадських місцях, а також навчання їх дій на випадок пожежі.

7.1.18.2 Проводити серед працівників та студентів роз'яснювальну роботу щодо дотримання правил користування електро- та газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху, відпочинку на природі, вимог безпеки під час виробничої практики та канікул.

7.1.19 При використанні праці інвалідів необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за додержанням адміністрацією ТЕК КНТЕУ законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3 Кожен працівник зобов'язується:

7.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування їх на території Коледжу.

7.3.2 Знати і виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, інструкції та правила поводження з механізмами, машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3 Виконувати зобов'язання з охорони праці, передбачені цим Договором та Правилами внутрішнього розпорядку в ТЕК КНТЕУ.

7.3.4 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.5 Співпрацювати з адміністрацією ТЕК КНТЕУ у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для його життя, здоров'я або оточуючих його людей і навколишнього природного середовища під час перебування на території Коледжу. Своєчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу відповідальну особу.

7.3.6 Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження та знищення.

7.4 При відстороненні працівника від роботи у порядку встановленому підпунктом 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу, в акті про відсторонення від роботи у зв'язку знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується особами, зазначеними у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу та працівником, який був відсторонений. Якщо працівник відмовився підписати акт, то особи зазначені у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу мають право вимагати від нього падати протягом 2 годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння (алкогольного, токсичного,

наркотичного), чи вживання психотропної речовини. Особи вказані у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 нього розділу призначають особу, яка повинна вивести працівника, що з'явився на робоче місце у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, поза територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці, через алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

7.5 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або оточуючих його людей і навколишнього середовища.

8. Оплата праці та заохочення

8.1 Система організації оплати праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2 Контроль за організацією оплати праці здійснюється адміністрацією ТЕК КНТЕУ та профспілковим комітетом.

8.3 Заробітна плата для всіх працівників встановлюється згідно з чинним законодавством України.

8.4 Мінімальна заробітна плата працівників в Коледжі не може бути нижчою від розміру, встановленому чинним законодавством.

8.5 В коледжі може застосовуватися оплата праці за цивільно-правовими договорами (трудовими) договорами при виконанні:

8.5.1 Термінових, аварійно-відновлювальних та господарських робіт.

8.5.2 Робіт, пов'язаних з виданням підручників, навчальних посібників.

8.2.3 Робіт з розроблення методичного (навчально-методичного) забезпечення для окремих видів освітньої діяльності.

8.2.4 Заходів щодо залучення провідних фахівців національного господарства та видатних вчених до проведення лекційних занять.

8.2.5 Інших видів короткострокових робіт (надання послуг), для проведення яких недоцільно укласти трудовий договір.

8.3 Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

8.4 Встановити, що заробітна плата працівникам коледжу виплачується два рази на місяць: за першу половину місяця з 08 по 17 число поточного місяця включно; за другу половину місяця з 24-02 числа наступного місяця.

8.5 Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій, тощо.

8.6 Педагогічним працівникам коледжу встановлюється виплата надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством та у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 78.

8.7 Педагогічним працівникам коледжу встановлюється надбавка за престижність педагогічної праці в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше як 5%, у межах фонду оплати праці.

8.8 Працівникам Коледжу можуть бути встановлені надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

8.11 Працівникам Коледжу можуть бути встановлені доплати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору коледжу, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) у розмірі 13,35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

д) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

8.12 Водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

8.13 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у виховній роботі, методичному забезпеченні, відсутністю порушень виконавчої і трудової дисципліни педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, виплата якої здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Коледжу.

Щорічна грошова винагорода директору Коледжу, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

8.14 Надавати працівникам:

а) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

б) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

8.13 Преміювання та інше матеріальне стимулювання співробітників здійснюється згідно з «Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету», з урахуванням умов контракту (додаток 8).

8.14 Премії максимальними розмірами не обмежуються.

8.15 Працівники Коледжу можуть заохочуватися за впровадження в освітній процес новітніх технологій, виконання певних завдань ті інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік, поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної робіт, формування та підтримку позитивного іміджу Коледжу та у зв'язку з ювілеями, визначними датами коштом загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці.

8.16 Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

8.16.1 Оголошення подяки.

8.16.2 Нагородження грамотами.

8.16.3 Нагородження цінним подарунком.

8.16.4 Преміювання (заохочення).

8.16.5 Подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

8.16.6 Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Коледжі, повністю поширюється на директора коледжу.

8.17 Заробітна плата працівникам Коледжу за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

8.18 Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період її стягнення.

9. Забезпечення соціально-побутових потреб

9.1 Адміністрація ТЕК КНТЕУ разом із профспілковим комітетом забезпечує організацію роботи медичного пункту для надання невідкладної медичної допомоги здобувачам освіти та працівникам Коледжу на договірних засадах з медичними установами міста Києва.

9.2 Адміністрація має право:

9.2.1 Направляти кошти на організацію урочистих заходів з нагоди свят та подій, які проводяться для колективу Коледжу (у тому числі оплата виступів діячів культури та мистецтв, придбання сувенірів, квітів, подарунків, організація святкових прийомів, банкетів, фуршетів та інших культурних і представницьких заходів).

9.2.2 Заохочувати ветеранів Коледжу, ветеранів війни з нагоди свят, зокрема: шляхом організації урочистих обідів, нагородження цінними подарунками, преміюванням тощо.

9.2.3 Оплачувати, по можливості, лікування і вартість ліків працівників та близьких членів їх родин.

9.2.4 Оздоровлювати на пільгових умовах на базах відпочинку КНТЕУ співробітників і членів їх родин, а також дітей у дитячих таборах та санаторіях.

9.2.5 Надавати матеріальну допомогу на поховання у разі смерті співробітників, а також їх близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина) в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

9.2.6 Надавати усім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення.

9.2.7 Виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію.

9.2.8 Виділяти кошти на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків.

9.2.9 Надавати одноразову винагороду працівникам до ювілейних дат, а також до дня народження.

9.2.10 Надавати можливість працівникам коледжу на пільгових умовах пройти медичне обстеження.

9.3 Профспілковий комітет створює належні умови для діяльності комісії (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та здійснює контроль за використанням коштів на соціальне страхування, в тому числі усіх виплат з цього фонду відповідно до чинного законодавства.

9.4 Сприяє ефективній діяльності об'єктів соціальної сфери закладу вищої освіти..

10. Участь трудового колективу в управлінні Коледжем

10.1 Працівники мають право брати участь в управлінні ТЕК КНТЕУ через Загальні збори трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ТЕК КНТЕУ, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10.2 Адміністрація ТЕК КНТЕУ має створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Коледжем. Посадові особи ТЕК КНТЕУ зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

10.3 Профспілковий комітет Коледжу створює, за потреби, комісії до складу яких входять представники профспілкового комітету і структурних підрозділів Коледжу для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій адміністрації ТЕК КНТЕУ щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

10.4 Представники профспілкового комітету можуть брати участь у проведенні організаційних та інших заходів, які ініціює до проведення адміністрація Коледжу.

11. Вирішення трудових спорів

11.1 Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах.

11.2 Комісія по трудових спорах обирається Загальними зборами трудового колективу ТЕК КНТЕУ з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

11.3 Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються Загальними зборами трудового колективу ТЕК КНТЕУ. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

11.4 Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його

заступників і секретаря комісії.

11.5 Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і таке інше) здійснюється адміністрацією ТЕК КНТЕУ.

11.6 Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у ТЕК КНТЕУ, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

11.7 Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією ТЕК КНТЕУ.

11.8 Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

11.9 У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

11.10 Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

11.12 Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації ТЕК КНТЕУ. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

11.13 У разі не з'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному не з'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

11.14 Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від органу адміністрації ТЕК КНТЕУ необхідні розрахунки та документи. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

11.15 Працівник і представники адміністрації ТЕК КНТЕУ мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

11.16 На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

11.17 Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її

членів, присутніх на засіданні.

11.18 У рішенні зазначаються: повне найменування Коледжу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації ТЕК КНТЕУ, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації ТЕК КНТЕУ.

11.19 У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація ТЕК КНТЕУ можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

11.20 Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією ТЕК КНТЕУ у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України.

11.21 У разі невиконання адміністрацією ТЕК КНТЕУ рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах ТЕК КНТЕУ видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

11.22 У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувана, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах ТЕК КНТЕУ.

11.23 Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації ТЕК КНТЕУ звернувся у встановлений статтею 228 Кодексу законів про працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

12. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Договору

12.1 Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

12.2 Будь-яка із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

12.3 Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

12.4 Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

12.5 Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

12.5 Сторони можуть переривати переговори з метою проведення

консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

12.7 Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

12.8 Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

12.9 Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури.

12.10 Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

12.11 Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного Сторонами.

12.12 Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

12.13 У разі недосягнення згоди між Сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

12.14 Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ» може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

2.15 Особи, які беруть участь в переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, цим Договором.

2.16 Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд Загальних зборів трудового колективу.

12.17 У разі якщо Загальні збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд Загальних зборів трудового колективу.

12.18 Після схвалення проекту колективного договору Загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено Загальними зборами трудового колективу ТЕК КНТЕУ.

12.19 Прийнятий колективний договір розміщується на офіційному сайті профспілкового комітету для загального ознайомлення. На виконання окремих положень колективного договору адміністрацією ТЕК КНТЕУ видається відповідний наказ, де визначаються особи та строки виконання тих чи інших пунктів колективного договору, відповідні форми контролювання за виконанням.

12.20 Умови цього Договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі. Адміністрація ТЕК КНТЕУ і профспілковий комітет періодично (не менше одного разу на рік) інформують колектив про хід виконання положень цього Договору на Загальних зборах трудового колективу

12.21 Профспілковий комітет розглядає хід виконання цього Договору на своїх засіданнях не менше одного разу на 3 місяці. На засідання запрошуються представники адміністрації ТЕК КНТЕУ, які відповідають за виконання відповідних положень цього Договору, у встановлений строк.

12.22 Оперативний контроль за виконанням Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників адміністрації ТЕК КНТЕУ та профспілкового комітету.

12.23 У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

12.24 Зміни, доповнення до цього Договору:

12.24.1 Протягом строку дії цього Договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його пунктів. Пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я директора Коледжу та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозиції, що надійшли, після чого винести їх на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації. Спільне засідання правомірно приймати відповідні рішення за умови присутності 2/3 повноважних представників. Пропозиції щодо зміни положень цього Договору приймаються у тому випадку, якщо за них проголосувало не менше 2/3 присутніх на спільному засіданні.

12.24.2 У випадку, коли одна із Сторін вважає неможливим подальше виконання окремих пунктів цього Договору, вона повідомляє про це письмово іншу Сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення. Для подальшого вирішення спірних питань створюється погоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до цього Договору.

13. Забезпечення правових гарантій профспілкового комітету і профспілкових органів

13.1 Адміністрація ТЕК КНТЕУ відповідно до Статуту Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ» визнає профспілковий комітет як єдиного і повноважного представника колективу (в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, зайнятості, умов і охорони праці, умов найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень цього Договору).

13.2 Адміністрація ТЕК КНТЕУ щомісячно утримує із заробітної плати членів Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ» профспілкові внески (частина перша статті 8 Конвенція № 95 Міжнародної організації праці «Про захист заробітної плати» від 1 липня 1949 року; постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням» від 29 січня 1993 року № 69).

13.3 Профспілковий комітет:

13.3.1 Укладає та контролює виконання цього Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов цього Договору,

13.3.2 Разом з адміністрацією ТЕК КНТЕУ вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

13.3.3 Разом з адміністрацією ТЕК КНТЕУ вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

13.3.4 Разом з адміністрацією ТЕК КНТЕУ вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

13.3.5 Разом з адміністрацією ТЕК КНТЕУ вирішує питання соціального розвитку ТЕК КНТЕУ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

13.3.6 Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

13.3.7 Бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку в ТЕК КНТЕУ.

13.3.8 Представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

13.3.9 Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ТЕК КНТЕУ з працівником, який є членом професійної спілки, що діє у ТЕК КНТЕУ, у випадках, передбачених законом.

13.3.10 Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

13.3.11 Здійснює громадський контроль за виконанням адміністрацією ТЕК КНТЕУ законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у ТЕК КНТЕУ безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

13.3.12 Профспілковий комітет має також інші права, передбачені законодавством України.

13.4 Для реалізації повноважень профспілкою, передбачених Законом

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени профспілкового комітету та його повноважні представники мають право:

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації ТЕК КНТЕУ, посадових осіб з профспілкових питань;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ТЕК КНТЕУ в доступних для працівників місцях.

13.5 Адміністрація ТЕК КНТЕУ зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ».

13.6 Приміщення для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається адміністрацією ТЕК КНТЕУ.

13.7 За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, адміністрація ТЕК КНТЕУ щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників.

13.8 Адміністрація ТЕК КНТЕУ може відраховувати кошти Первинній профспілковій організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ» на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

13.9 Працівникам ТЕК КНТЕУ, обраним до складу профспілкового комітету, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

13.10 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.11 Звільнення членів профспілкового комітету, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.12 Звільнення з ініціативи адміністрації ТЕК КНТЕУ працівників, які обиралися до складу профспілкових органів ТЕК КНТЕУ, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації ТЕК КНТЕУ, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, то перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

13.14 Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу профспілкового комітету, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота

(посада).

13.14 За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

14. Прикінцеві положення

14.1 Договір схвалено Загальними зборами трудового колективу ТЕК КНТЕУ 09 грудня 2019 року (протокол № 2).

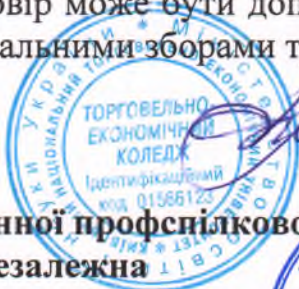
14.2 Договір підписали:

14.2.1 Від трудового колективу - голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ» - Кондратюк Світлана Анатоліївна.

14.2.2 Від адміністрації ТЕК КНТЕУ - директор Олійник Олег Вікторович.

14.3 Договір може бути доповнений чи змінений за ініціативою Сторін з схваленням Загальними зборами трудового колективу ТЕК КНТЕУ.

Директор



О. В. Олійник

Голова Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ»



С. А. Кондратюк

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчально-методичної роботи

Є. М. Костюк

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Г. Л. Сухова

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Ю. В. Гордієнко

Головний бухгалтер

Л. С. Ушинська

Помічник директора з кадрової роботи

Л. Л. Череватюк

Провідний інженер з охорони праці

А. О. Зайков

Додаток 1
до Договору
(пункт 2.3.1)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
«Незалежна профспілка студентів,
викладачів та працівників Торговельно-
економічного коледжу КНТЕУ»



С. А. Кондратюк

2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ТЕК КНТЕУ



2019 року

Протокол № 1

Директор

О. В. Олійник

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку в Торговельно-економічному коледжі

Київського національного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку в Торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (далі Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Положення про ТЕК КНТЕУ і регламентують виробничі відносини між адміністрацією Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ (далі - ТЕК КНТЕУ, Коледж) і працівниками, здобувачами освіти, слухачами; умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, робочий час, час відпочинку, навчальний розпорядок, трудову дисципліну, етику, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо.

1.2 Правила прийнято з метою забезпечення плідної та творчої праці, високого рівня трудової дисципліни, сприяння поліпшення якості підготовки фахівців, ефективної наукової діяльності, зростанню суспільного визнання коледжу.

1.3 Правила поширюються на: адміністрацію ТЕК КНТЕУ, науково-педагогічних, педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, працівників підрозділів та служб Коледжу, а також інших осіб, які працюють та навчаються в Коледжі.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил та організацією контролю за їх виконанням, вирішує директор Коледжу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з педагогічною радою ТЕК КНТЕУ, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

1.5 Трудова дисципліна в Коледжі базується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний працівник

виявляє турботу про піднесення престижу Коледжу, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

1.6 Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. До порушників дисципліни в порядку, визначених у Правилах, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства.

1.7 У випадку, якщо особа, відповідно до законодавства України, має право або зобов'язана підписати відповідний документи (ознайомитись з ним), відмовляється від підписання такого документа (ознайомлення з ним), працівниками ТЕК КНТЕУ помічником директора з кадрової роботи складається акт про відмову від підписання відповідного документа (ознайомлення з ним). Акт складається і при прогулі працівника (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

1.8 Правила внутрішнього розпорядку в коледжі набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами трудового колективу і погодження з профспілковим комітетом. Доповнення та зміни вносяться в такому самому порядку.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1 Працівники приймаються на роботу до Коледжу за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства України.

2.2 Особи, які працевлаштовуються, подають адміністрації ТЕК КНТЕУ: заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, пред'являють паспорт та надають копію ідентифікаційного номеру облікової картки платника податків, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також документи, які надають право на пільги згідно із законодавством України.

2.3 Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил СРСР і Збройних сил держав-учасниць СНД - пред'являють військовий квиток. Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до чинного законодавства, подає копію трудової книжки.

2.4 Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Коледжу і залишаються в особовій справі працівника. Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, подає медичну довідку відповідного зразка і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягає щорічному обов'язковому медичному оглядові.

2.5 Особи, які приймаються на роботу, проходять обов'язків медичний огляд відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого Міністерством охорони України від 21 травня 2007 р.

№ 246.

2.6 Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7 Посади науково-педагогічних, педагогічних працівників, директора Коледжу заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

2.8 На основі посадової інструкції відділом кадрів розробляється проект контракту з визначенням терміну його дії, який підписується адміністрацією Коледжу та обраною особою. Після цього видається наказ про призначення особи на визначену посаду.

На період дії контракту науково-педагогічним, педагогічним працівником (викладачем) щорічно складається індивідуальний план роботи на навчальний рік, який затверджується директором Коледжу.

2.9 Особа, яка приймається на викладацьку посаду за сумісництвом, складає індивідуальний план роботи на навчальний рік.

2.10 Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.11 З керівниками підрозділів, фахівцями, кваліфікованими працівниками адміністрація Коледжу укладає трудовий договір (контракт) на строк, встановлений відповідно до чинного законодавства або встановлений сторонами. Під час прийняття на роботу кандидат на посаду проходить співбесіду з керівником відповідного підрозділу. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийняття на роботу (згоден чи ні) і у разі незгоди вказує її причину. На заяві зазначається пропозиція щодо терміну дії контракту, строк випробування відповідно до законодавства України.

2.12 Керівні особи (заступники директора, головний бухгалтер), які не входять до категорії науково-педагогічних, педагогічних працівників, призначаються на відповідні посади директором ТЕК КНТЕУ.

2.13 Прийняття на роботу оформлюється наказом ТЕК КНТЕУ. Забороняється допускати до роботи працівника до видання наказу ТЕК КНТЕУ.

2.14 На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляється трудова книжка. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою, трудова книжка оформлюється за умови, якщо ця робота є основною.

2.15 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вноситься за бажанням працівника адміністрацією ТЕК КНТЕУ за місцем основної роботи.

2.16 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

2.17 Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Коледжу як документи суворої звітності.

2.18 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрової роботи.

2.19 Під час прийому працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Коледжу:

2.19.1 Визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами.

2.19.2 Знайомить працівника під розпис з цими Правилами, посадовою інструкцією.

2.19.3 Пояснює працівникові його права й обов'язки, умови праці, інструктує з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.20 Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.21 Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію ТЕК КНТЕУ письмово за 2 тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація Коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.22 Звільнення працівників, розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації ТЕК КНТЕУ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.23 Звільнення науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягів робіт може здійснюватися тільки в кінці навчального року, якщо інше не обумовлено у контракті.

2.24 Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення штатів працівників здійснюється відповідно до законодавства. Звільнення працівників, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом директора.

2.25 Припинення трудового договору, контракту оформляється наказом ТЕК КНТЕУ.

2.26 Адміністрація Коледжу в день звільнення видає працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводить виплату всіх сум, що належать йому від Коледжу. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, працівник повідомляється письмово.

2.27 Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться згідно з чинним законодавством України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1 Працівники мають право на:

3.1.1 Брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції (зборів) трудового колективу КНТЕУ, вченої ради КНТЕУ, Зборів трудового колективу ТЕК КНТЕУ, педагогічної ради

ТЕК КНТЕУ.

3.1.2 На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу.

3.1.3 Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.1.4 На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

3.1.5 Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Коледжу.

3.1.6 Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу.

3.1.7 Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та всіма видами послуг, які надає Коледж, а також користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх та інших підрозділів Коледжу, іншими приміщеннями й обладнанням для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.8 Мати в Коледжі професійну спілку та бути її членами.

3.1.9 Працювати на умовах трудового договору (контракту), сумісництва, суміщення посад, погодинної оплати праці, договору підряду, цивільно-правових договорів та інших форм відносин, передбачених законодавством України.

3.1.10 Оскаржувати дії адміністрації Коледжу у встановленому порядку.

3.1.11 Брати участь у роботі інших організацій та установ, у тому числі закордонних, на умовах, визначених договорами з цими організаціями.

3.2 Науково-педагогічні, педагогічні працівники, крім прав, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, мають право на:

3.2.1 Академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства.

3.2.2 Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3 Захист права інтелектуальної власності.

3.2.4 Захист професійної честі та гідності.

3.2.5 Вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують якість освітнього процесу, педагогічну ініціативу в межах затверджених навчальних планів.

3.2.6 Підвищення кваліфікації, у тому числі стажування (не рідше одного разу на п'ять років), перепідготовку і проходження атестації.

3.2.7 Наукову роботу.

3.2.8 Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2.9 Одержання державних стипендій.

3.3 Працівники Коледжу зобов'язані:

3.3.1 Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.

3.3.2 Дотримуватися Положення про ТЕК КНТЕУ, цих Правил.

3.3.3 Дбати про зміцнення авторитету Коледжу.

3.3.4 Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

3.3.5 Виконувати рішення Зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу, наказів, розпоряджень директора або уповноважених ним осіб.

3.3.6 Дотримуватися вимог нормативно-правових актів України.

3.3.7 Виконувати вимоги щодо безпеки праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачені правилами й інструкціями; працювати у виданому спецодязі та спецвзутті.

3.3.8 Щорічно проходити медичне обстеження: робити флюорографію, а також профілактичні щеплення.

3.4 Науково-педагогічні, педагогічні працівники, крім обов'язків, передбачених пунктом 3.3 цього розділу, зобов'язані:

3.4.1 Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.4.2 Забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному рівнях, провадити наукову діяльність.

3.4.3 Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність, не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких проявах) осіб, які навчаються в Коледжі, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4.4 Володіти та застосовувати державну мову під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

3.4.5 Дотримуватись позитивного іміджу й авторитету Коледжу, правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю (правилами вибору вбрання з урахування певної ситуації).

3.4.6 Залучати осіб, які навчаються в Коледжі до активної наукової роботи, розвивати у них самостійність, ініціативу, творчі здібності, проявити турботу про культурне і фізичне вдосконалення.

3.4.7 Розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4.8 Дотримуватися законів України, Положення про ТЕК КНТЕУ, інших нормативно-правових актів України.

3.4.9 Дотримуватись вимог Антикорупційного законодавства, та вживати заходів для запобігання корупції.

3.5 Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку згідно з класифікатором посад робітників та службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; цими Правилами; умовами трудового договору (контракту). Працівники, які працюють на умовах сумісництва, користуються такими ж правами та несуть такі є обов'язки як і працівники, які працюють на основній роботі, за винятками, встановленими законодавством України.

3.6 Забороняється відволікати викладачів Коледжу від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з освітнім

процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.7 Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу, внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Коледжу.

4. Права та обов'язки адміністрації Коледжу

4.1 Адміністрація коледжу має право:

4.1.1 Вирішувати всі питання діяльності Коледжу, затверджувати його структуру, штатний розпис і кошторис в установленому законодавством порядку.

4.1.2 Видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками.

4.1.3 Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників, укладати з ними трудові договори (контракти).

4.1.4 Приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника.

4.1.5 Визначати службові обов'язки працівників.

4.1.6 Порушувати питання перед педагогічною радою ТЕК КНТЕУ, кадровою та атестаційною комісіями Коледжу про невідповідність посадових осіб обійманій посаді до закінчення строку їх повноважень.

4.1.7 Вимагати від працівників і контролювати виконання ними посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації Коледжу, дотримання вимог Положення про ТЕК КНТЕУ, цих Правил, інших нормативних документів Коледжу.

4.1.8 Визначати форму і систему оплати праці, умови і показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства.

4.1.9 Запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

4.1.10 Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи з розірванням трудового договору (контракту) згідно з чинним законодавством.

4.1.11 Забезпечувати захист права інтелектуальної власності Коледжу відповідно до чинного законодавства.

4.2 Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.2.1 Забезпечити працівників робочими місцями, необхідними та безпечними засобами праці, ознайомити зі посадовими обов'язками, правилами техніки безпеки, розкладом занять тощо.

4.2.2 Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в

наукових роботах науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

4.2.3 Мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

4.2.4 Надавати працівникам, студентам посвідчення, студентські квитки, перепустки встановленої форми, які є документами на право входу (виходу) до (з) Коледжу.

4.2.5 Забезпечити умовами виробничої санітарії, безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць.

4.2.6 Забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу з підготовки здобувачів відповідного ступеня, рівнів освіти.

4.2.7 Вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.2.8 Організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та інших кадрів як у Коледжі, так і, відповідно до правочинів, в інших підприємствах, установах, організаціях, їх періодичну атестацію.

4.2.9 Видавати стипендію студентам, заробітну плату науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

4.2.10 Надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно із затвердженим графіком.

4.2.11 Дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.12 Дотримуватися умов Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТЕК КНТЕУ, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Коледжу, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв:

4.2.12.1 Організовувати умови для харчування студентів і працівників Коледжу.

4.2.12.2 Своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність коледжу.

4.2.13 Забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання, створювати належні умови для зберігання у гардеробі верхнього одягу здобувачів освіти Коледжу.

4.2.14 Оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

4.3 Адміністрація Коледжу з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також з інших актуальних питань використовує різноманітні форми інформування працівників і студентів, у т.ч. сайт Коледжу.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1 Для науково-педагогічних, педагогічних працівників встановлено шестигодинний робочий день. Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.2 Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ним інших службових обов'язків.

5.3 У межах визначеного часу викладачі Коледжу повинні виконувати навчальну, методичну, організаційну та науково-дослідну роботу, передбачену розкладом навчальних занять, індивідуальними та відповідними планами в ТЕК КНТЕУ.

5.4 Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється головами циклових комісій, завідувачами відділень, навчальним відділом та заступником директора з навчально-методичної роботи Коледжу.

5.5 Графік робочого часу адміністрації Коледжу з обов'язковим перебуванням їх на робочому місці затверджується директором.

5.6 Тривалість робочого часу для науково-педагогічного, педагогічного персоналу з одним вихідним днем - 36 годин на тиждень.

5.7 Тривалість робочого часу адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу з одним вихідним днем становить 40 годин на тиждень.

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

5.9 Навчально-допоміжний персонал циклових комісій (кафедр) та працівники відділень працюють за графіками, які затверджуються їх керівниками, з урахуванням потреб забезпечення освітнього процесу.

5.10 Відповідно графіку чергування адміністрації по Коледжу призначаються чергові, в обов'язки яких входить контроль своєчасної підготовки приміщень Коледжу до проведення занять, видача журналів обліку освітнього процесу, вирішення невідкладних питань з організації освітнього процесу, явки викладачів і студентів на заняття.

5.11 У коледжі встановлено графіки і години прийому з особистих питань: директор - щоденно з 14:00 до 16:00, заступник директора з навчально-методичної роботи - щоденно з 13:00 до 15:00, заступник директора з навчально-виховної роботи - щоденно з 10:00 до 12:00, заступник директора з адміністративно-господарської роботи - щоденно з 15:00 до 16:00.

5.12 Графік роботи завідувачів відділень та секретарів відділень з визначенням годин прийому працівників і студентів встановлюється відповідно до графіка освітнього процесу, затверджується директором, з урахуванням потреб забезпечення освітнього процесу.

5.13 Відділи і служби Коледжу працюють за встановленим в Коледжі графіками.

5.14 Початок і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється:

5.14.1 Для робітників і обслуговуючого персоналу господарського підрозділу:

- з понеділка по п'ятницю з 08:00 до 15:45, обідня перерва 45 хвилин з 11:30 до 12:15;

- у суботу з 08:00 до 13:00 (обідня перерва у суботу не надається).

5.14.2 Для двірника:

- з понеділка по п'ятницю з 07:00 до 14:45, обідня перерва 45 хвилин з 11:00 до 11:45;

- у суботу з 08:00 до 13:00 (обідня перерва у суботу не надається).

5.14.3 Для працівників Інформаційно-бібліотечного центру:

- з понеділка по п'ятницю I зміна з 08:20 до 16:05, обідня перерва 45 хвилин з 12:15 до 13:00;

- з понеділка по п'ятницю II зміна з 11:30 до 19:15, обідня перерва 45 хвилин з 14:45 до 15:00;

- у суботу з 8:20 до 14:05, обідня перерва 45 хвилин з 11:10 до 11:55.

5.14.4 Для навчально-допоміжного персоналу циклових комісій (кафедр), відділень, навчально-методичного підрозділу:

- з понеділка по п'ятницю з 08:20 до 16:05 або з 11:25 до 19:10, обідня перерва 45 хвилин з 12:15 до 13:00 або з 14:45 до 15:30;

- у суботу з 08:20 до 14:05, обідня перерва 45 хвилин з 11:10 до 11:55.

5.14.5 Для інших працівників:

- з понеділка по п'ятницю з 09:00 до 16:45, обідня перерва 45 хвилин з 12:30 до 13:15;

- у суботу з 09:00 до 14:45, обідня перерва 45 хвилин з 12:15 до 13:00.

5.15 Графік роботи сторожів затверджується директором Коледжу за погодженням з Профспілкою студентів і працівників ТЕК КНТЕУ.

5.16 Для бухгалтерської служби встановлено такі години прийому відвідувачів, прийому (видачі) документів:

- з понеділка по четвер – з 14:00 до 16:00;

- у п'ятницю – з 14:00 до 15:00.

Для відділу кадрів такі години прийому відвідувачів, прийому (видачі) документів:

- з понеділка по п'ятницю - з 9:00 до 14:00.

5.17 Працівники навчальної частини, які працюють зі студентами заочної форми навчання, виконують роботу за графіками, затвердженими директором.

5.18 Завідувачі відділень, голови циклових комісій, у разі виробничої потреби, затверджують інший час обідньої перерви для навчально-допоміжного персоналу, зайнятого обслуговуванням навчального процесу.

5.19 Якщо в передсвяткові дні заняття не проводяться, працівники виходять на роботу за звичайним графіком.

5.20 Адміністрацією Коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, окремим підрозділам й окремим групам працівників може бути встановлено інший час початку і закінчення роботи.

5.21 Керівники підрозділів зобов'язані контролювати своєчасне прибуття на роботу і закінчення роботи працівниками.

5.22 У неділю, святкові і неробочі дні працівники Коледжу (окрім технічного персоналу) в навчальні приміщення не допускаються.

5.23 У разі потреби адміністрація Коледжу залучає викладачів, а також інших працівників, за їх згодою, до чергування у святкові та неробочі дні в Коледжі за наказом ТЕК КНТЕУ з наданням днів відпочинку протягом 10 днів. Адміністрація Коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує графік чергування і його тривалість.

5.24 Забороняється залучати до чергування у неробочі та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, без їхньої згоди.

5.25 Працівників, які з'явилися на роботу в стані, сприяння (алкогольного, наркологічного, токсичного) адміністрація Колежу відсторонює від роботи, про що складає акт. Питання про їхню подальшу роботу вирішується адміністрацією Коледжу в установленому законодавством порядку.

5.26 У разі неявки викладача або іншого працівника Коледжу на роботу навчальний відділ, відділ кадрів, завідувач відділення, заступник директора з навчально-методичної роботи зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

5.27 Виконання понаднормових робіт за рішенням адміністрації Коледжу може проводитися виключно у випадках, передбачених законодавством.

5.28 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом Профспілки студентів та працівників ТЕК КНТЕУ та складається на кожний календарний рік до 5 січня. Надання відпустки оформляється наказом ТЕК КНТЕУ.

5.29 Щорічна відпустка переноситься або продовжується у випадку тимчасової непрацездатності працівника та може бути надана в канікулярний період згідно затвердженого графіку.

5.30 У випадку тимчасової непрацездатності працівника листок непрацездатності має бути надано до відділу кадрів Коледжу не пізніше 10 календарних днів з дати його видачі.

5.31 Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Організація освітнього процесу

6.1 Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, затвердженим у встановленому порядку.

6.2 Затвердження графіка освітнього процесу здійснюється щороку відповідним наказом ТЕК КНТЕУ.

6.3 Розклад складається відповідно до навчальних планів, графіків навчального процесу і не пізніше як за 10 днів до початку занять, розміщується на сайті Коледжу, на стенді біля навчального відділу на видному місці, а витяги з нього - у приміщеннях циклових комісій (кафедр).

6.4 Аудиторні навчальні заняття в Коледжі проводяться за академічними годинами - парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин у дві зміни за графіком,

наведеним у додатку 1.

6.5 Вхід студентів до аудиторії після початку занять не дозволяється.

6.6 Відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, лабораторії, кабінети, готують навчальні посібники й апаратуру, підтримують техніку та обладнання в робочому стані.

6.7 Після занять відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу зачиняють приміщення, попередньо переконавшись, що прилади та світло вимкнуті, вода перекрита тощо.

6.8 Для проведення лабораторних занять, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічні групи поділяються на підгрупи.

6.9 У кожній групі наказом ТЕК КНТЕУ, за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи, призначається староста з числа студентів, які мають організаторські здібності.

6.10 Староста групи підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, завідувачу відділення, куратору групи, доводить до групи всі їх розпорядження.

6.11 До завдань старости належать:

6.11.1 Облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять.

6.11.2 Здійснення контролю за додержанням студентами навчальної дисципліни, а також збереження обладнання, інвентарю в приміщенні, де знаходиться група.

6.11.3 Доведення до студентів розпоряджень адміністрації Коледжу, завідувача відділення, куратора, а також інформації щодо освітнього процесу, громадського життя студентів тощо.

6.11.4 Повідомлення студентів про зміни у розкладі занять, призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

6.12 Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

6.13 У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в навчальному відділі. Староста щоденно перед початком занять отримує в навчальному відділі журнал, в якому відмічає відсутніх на заняттях студентів і подає його на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до навчального відділу.

6.14 Особи, які навчаються у ТЕК КНТЕУ, мають право на:

6.14.1 Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуду.

6.14.2 Трудову діяльність у поза навчальний час.

6.14.3 Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчання за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.14.4 Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базою Коледжу.

6.14.5 Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних формах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

6.14.6 Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Коледжу у порядку, передбаченому Положенням про ТЕК КНТЕУ.

6.14.7 Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; представлення своїх робіт для публікації.

6.14.8 Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

6.14.9 Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендії, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

6.14.10 Участь у громадських об'єднаннях, мати членство у Профспілці ТЕК КНТЕУ.

6.14.11 Участь у діяльності органів громадського самоврядування, педагогічної ради ТЕК КНТЕУ, методичного об'єднання кураторів груп, органів студентського самоврядування.

6.14.12 Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

6.14.13 Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів Європейської кредитно трансферно-накопичувальної системи, передбачених для даного рівня освіти. При цьому здобувачі певного рівня освіти мають право вибирати навчальні дисципліни для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником проєктної групи, відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти, та завідувачем відповідного відділення.

6.14.14 Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

6.14.15 Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

6.14.16 Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

6.14.17 Зарахування до страхового стажу, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», періоду навчання у ТЕК КНТЕУ на денній формі навчання, за умови добровільної сплати страхових внесків.

6.14.18 Академічну відпустку або перерву а навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.14.19 Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчання, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

6.14.20 Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

6.14.21 Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих

функцій згідно із законодавством.

6.14.22 Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

6.14.23 Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.14.24 Оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та науково-педагогічних працівників.

6.14.25 Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

6.14.26 Участь в обговоренні політики Коледжу у сфері якості.

6.15 Особи, які навчаються в ТЕК КНТЕУ, зобов'язані:

6.15.1 Дотримуватися вимог законодавства, Положення про ТЕК КНТЕУ та цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти та інших внутрішніх нормативних документів ТЕК КНТЕУ.

6.15.2 Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.15.3 Виконувати вимоги освітньої програми.

6.15.4 Виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

6.15.5 Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком навчального процесу, своєчасно інформувати завідувача відділення, куратора групи, старосту в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття.

6.15.6 Виконувати вимоги освітньої програми. Виконувати в установленій термін усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами.

6.15.7 Підвищувати свій науковий і культурний рівень.

6.15.8 Дотримуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі.

6.15.9 Брати участь у громадських заходах, що проводяться Коледжем.

6.15.10 Дбати про підвищення авторитету Коледжу, поважати людську гідність викладачів та всіх працівників закладу освіти.

6.15.11 Дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Коледжу.

6.15.12 Студенти-призовники першого курсу, незалежно від місця проживання, повинні до 1 жовтня поточного року стати на облік у військово-обліковому столі Коледжу.

6.15.13 Дотримуватися академічної доброчесності та виконувати Антикорупційну програму ТЕК КНТЕУ.

6.15.14 Дотримуватися екологічної політики ТЕК КНТЕУ, економно ставитися до ресурсів, які використовуються в процесі навчання.

6.15.15 У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це завідувача відділення та старосту групи, які письмово фіксують це повідомлення у спеціальній книзі обліку.

6.15.16 До поважних причин неявки здобувача освіти на заняття, екзамену та інші види занять належать: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

6.15.17 У випадках хвороби здобувач освіти на наступний день після одужання надає старості, у встановленому законодавством України порядку, довідку відповідної лікувальної установи, зареєстровану у медпункті Коледжу.

6.15.18 У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин і більше здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу за поданням завідувача відділення погодженим з профспілковим комітетом Профспілки та органом студентського самоврядування.

6.15.19 Особи, які навчаються в Коледжі, мають вставати, коли педагогічний, науково-педагогічний працівник, входить і виходить з аудиторії.

6.15.20 Здобувачам освіти забороняється в приміщеннях Коледжу палити, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Коледжу предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.15.21 З метою забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу здобувачам освіти, педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікацій в аудиторіях під час навчальних занять та в читальній залі бібліотеки.

6.15.22 Здобувачі освіти повинні мати охайний вигляд, чемно ставитися до всіх учасників освітнього процесу, вітатися з ними.

6.15.23 Належну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують педагогічні, науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, навчально-допоміжний та технічний персонал.

6.16 За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадського житті Коледжу для здобувачів освіти встановлюються такі заохочення:

6.16.1 Оголошення подяки.

6.16.2 Встановлення персональної стипендії.

6.16.3 Нагородження цінним подарунком.

6.16.4 Преміювання.

6.16.5 Інші засоби заохочення.

6.17 Для отримання документа про освіту здобувач освіти зобов'язаний:

6.17.1 За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист у навчальній частині;
- знятися з військового обліку у військово-обліковому столі;

6.17.2 За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії з атестації:

- розрахуватися з бібліотечно-інформаційним центром Коледжу;
- здати студентський квиток та обхідний лист до навчальної частини.

6.17.3 У день випуску:

- отримати документ про освіту.

6.18 При відрахуванні з Коледжу (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до навчальної частини оформленого обхідного листа.

6.19 Науково-педагогічним, педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

7. Заохочення працівників за успіхи у роботі

7.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі працівників заохочують моральними та матеріальними стимулами:

7.1.1 Оголошенням подяки.

7.1.2 Нагородженням грамотами, цінними подарунками.

7.1.3. Преміюванням.

7.1.4 Іншими засобами заохочення.

7.2 За досягнення високих результатів у навчальній, методичній, науковій та організаційній роботі педагогічні та науково-педагогічні працівники висуваються до державних нагород, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги і соціальні пільги у межах своїх повноважень і за рахунок коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.4 Заохочення оголошується в наказі ТЕК КНТЕУ, доводиться до відома всього колективу Коледжу і заноситься до трудової книжки працівника.

8. Дисциплінарна відповідальність

8.1 За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано таке стягнення:

8.1.1 Догана.

8.1.2 Звільнення.

8.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів України про

працю України.

8.3 Відповідно до статті 45 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути відраховані:

8.3.1 У зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою.

8.3.2 За власним бажанням.

8.3.3 У зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти.

8.3.4 За невиконання навчального плану.

8.3.5 За порушення умов Договору (Контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання.

8.3.6 В інших випадках, передбачених законодавством.

8.4 Дисциплінарне стягнення накладається за наказом директора.

8.5 Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ», допускається лише за попередньою згодою Комітету Профспілки.

8.6 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови від надання письмового пояснення, складається відповідний акт.

8.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.8 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

8.9 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.10 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін (діє протягом року). Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11 Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

8.12 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

8.13 Працівники, які своєчасно не провели щеплення проти дифтерії та не пройшли флюорографічне обстеження, до роботи не допускаються (Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного здоров'я населення» стаття 27).

9. Дотримання порядку у приміщеннях та на території Коледжу

9.1 Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на господарській підрозділ.

9.2 За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях, кабінетах та інших приміщеннях Коледжу відповідає матеріально-відповідальна особа - працівник навчально-допоміжного персоналу (циклових комісій, відділу тощо).

9.3 В аудиторіях, лабораторіях, кафе-їдальні, інших приміщеннях Коледжу забороняється:

9.3.1 Перебувати у головних уборах, шортах та одязі пляжного типу.

9.3.2 Перехилятися через вікно, штовхатися, бігати коридорами та сходами.

9.3.3 Голосно розмовляти в коридорах під час занять.

9.3.4 Вживати ненормативну лексику.

9.3.5 Смітити, завдавати шкоди майну Коледжу.

9.3.6 Грати в азартні ігри, вживати та проносити на територію Коледжу алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини або знаходитися у стані під їх впливом.

9.3.7 Палити, крім зазначених місць, на території Коледжу.

9.3.8 Ходити, їздити та паркувати автомобілі на газонах коледжу.

9.3.9 Вносити і виносити предмети, техніку та різне устаткування, що належить Коледжу, без дозволу адміністрації ТЕК КНТЕУ.

9.3.10 На території, біля корпусу, на внутрішньому дворі Коледжу, в автомобілях різко газувати, подавати гучні звукові сигнали автомобілів та вмикати голосно музику.

9.3.11 Передавати перепустку до Коледжу стороннім особам (у тому числі проводити їх до Коледжу за власною перепусткою).

9.4 В приміщення будівлі ТЕК КНТЕУ не допускаються особи:

9.4.1 З ознаками алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

9.4.2 За відсутності документа, що дає право на вхід до будівлі Коледжу.

9.4.3 З апаратурою, фотоапаратами та відеокамерами, без матеріальної перепустки (накладної) встановленого зразка.

9.5 Адміністрація ТЕК КНТЕУ зобов'язана забезпечити охорону коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

9.6 Відповідальність за збереження будівель, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан за наказом директора покладається на осіб відповідно до посадових інструкцій та переліку посад.

9.7 Запасні ключі від службових приміщень, навчальних аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться на посту охорони та у господарчій частині, видаються за списком та відмічаються у спеціальному журналі.

9.8 З метою забезпечення особистої безпеки працівників, студентів

Коледжу та інших осіб, збереження матеріальних цінностей, дотримання порядку у приміщеннях в Коледжі діє пропускний режим.

9.9 Контроль за дотриманням пропускного режиму здійснюється охороною Коледжу.

9.10 Пропуск осіб здійснюється за посвідченнями (разовими перепустками), студентськими квитками, а при відвідуванні інших осіб - за попередньою домовленістю з адміністрацією, представниками підрозділів.

9.11 Не дозволяється проносити до будівлі ТЕК КНТЕУ, а також залишати на посту охорони: валізи, господарські сумки та об'ємні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, зброю (у тому числі травматичну).

9.12 Адміністрація Коледжу не несе відповідальність за збереження особистих речей працівників та здобувачів вищої освіти.

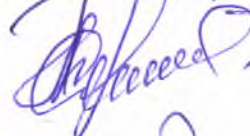
ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НМР



Є. М. Костюк

Заступник директора з НВР



Г. Л. Сухова

Заступник директора з АГР



Ю. В. Гордієнко

Головний бухгалтер



Л. С. Ушинська

Помічник директора з кадрової роботи



Л. Л. Череватюк

Додаток 1
до Правил
(пункт 6.4)


ГРАФІК
проведення аудиторних занять в
Торговельно-економічному коледжі КНТЕУ

Пара	Час занять	Тривалість перерви, хвилин
1	8:20 – 9:40	10
2	9:50 – 11:10	15
3	11:25 – 12:45	25
4	13:10 – 14.30	10
5	14:40 – 16:00	20
6	16:20 – 17:40	10
7	17:50 – 19.10	10

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НМР

Завідуючий начальним відділом



Є. М. Костюк

Ю. В. Кравець

Додаток 2
До Договору
(пункт 4.9)

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 ТЕК КНТЕУ

Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу, проректор (заступник директора), декан факультету, завідувач: відділення, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти	28
Директор, директор (завідувач) філіалу, заступник директора, що не виконують педагогічної роботи в цьому професійно-технічному навчальному закладі	42
Ректор, директор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; декан факультету, завідувач: відділення, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
Викладач	56
Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
Керівник фізичного виховання	56
Культурорганізатор	42
Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Науково-педагогічний працівник	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56

Примітка: перелік складено відповідно 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, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.11.1997 № 346.

Директор

О. В. Олійник

Голова ППО ТЕК КНТЕУ

С. А. Кондратюк

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Ю. В. Гордієнко

Головний бухгалтер

Л. С. Ушинська

Помічник директора з кадрової роботи

Л. Л. Череватюк

Провідний інженер з охорони праці

А. О. Зайков

Додаток 3
До Договору
(пункт 4.16)

ПЕРЕЛІК

посад і професій Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ,
за якими надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер
праці тривалістю 4 календарних дні

1. Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах.
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

Примітка: перелік складено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.

Директор



О. В. Олійник

Голова ППО ТЕК КНТЕУ



С. А. Кондратюк

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи

Ю. В. Гордієнко

Головний бухгалтер

Л. С. Ушинська

Помічник директора з кадрової роботи

Л. Л. Череватюк

Провідний інженер з охорони праці

А. О. Зайков

Додаток 4
До Договору
(пункт 4.17)

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ,
яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів

1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
2. Головний бухгалтер.
3. Заступник головного бухгалтера.
4. Економіст.
5. Економіст II категорії.
6. Економіст I категорії.
7. Провідний економіст.
8. Бухгалтер.
9. Бухгалтер II категорії.
10. Бухгалтер I категорії.
11. Провідний бухгалтер.
12. Завідувач бібліотеки.
13. Бібліотекар.
14. Бібліотекар II категорії.
15. Бібліотекар I категорії.
16. Провідний бібліотекар.
17. Помічник директора з кадрової роботи.
18. Фахівець з кадрів.
19. Фахівець II категорії з кадрів.
20. Фахівець I категорії з кадрів.
21. Провідний фахівець з кадрів.

Примітка: перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти України, затвердженого Міністерством освіти України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти та науки.

Директор

О. В. Олійник

Голова ППО ТЕК КНТЕУ

С. А. Кондратюк

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Ю. В. Гордієнко

Головний бухгалтер

Л. С. Ушинська

Помічник директора з кадрової роботи

Л. Л. Череватюк

Провідний інженер з охорони праці

А. О. Зайков



Додаток 5
До Договору
(пункт 4.17)

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ,
яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні

Провідні спеціалісти (інженери: електронік, з охорони праці, з цивільної оборони, з ремонту, з комп'ютерних систем та інші; юрисконсульт; фахівці з працевлаштування, фахівці з профорієнтації та інші).

Старші спеціалісти та спеціалісти: (інженери: електронік, з охорони праці, з цивільної оборони, з ремонту, з комп'ютерних систем та інші та інші), юрисконсульти, старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, оператори електронно-обчислювальних машин, адміністратори, фахівці з працевлаштування, фахівці з профорієнтації та інші.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), господарства, архіву.

Старші: касири, інспектори, диспетчери, архіваріуси, діловоди.

Шеф-кухарі.

Секретарі-друкарки, секретарі навчальної частини, секретарі відділень, інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, касири, агенти з постачання, діловоди, архіваріуси, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів), диспетчери, диспетчери факультетів.

Примітка: перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти України, затвердженого Міністерством освіти України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти та науки.

Директор



О. В. Олійник

Голова ППО ТЕК КНТЕУ

С. А. Кондратюк

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи

Ю. В. Гордієнко

Головний бухгалтер

Л. С. Ушинська

Помічник директора з кадрової роботи

Л. Л. Череватюк

Провідний інженер з охорони праці

А. О. Зайков

Додаток 6
До Договору
(пункт 6.7)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
«Незалежна профспілка студентів,
викладачів та працівників Торговельно-
економічного коледжу КНТЕУ»



С. А. Кондратюк
2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ТЕК КНТЕУ

« 11 » ОКТОБРЯ 06 2019 року

Директор  О.В. Олійник



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації працівників Київського національного торговельно-економічного університету (далі - Положення) визначає процедуру та умови проведення оцінки професійного рівня знань працівників керівного складу та спеціалістів Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі - ТЕК КНТЕУ), які не належать до науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників за робітничими професіями.

1.2 У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються у такому значенні:

- працівник керівного складу - керівник структурного підрозділу Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету та його заступники;

- спеціалісти - всі працівники Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету, які входять або не входять до складу структурного підрозділу ТЕК КНТЕУ і не належать до науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників за робітничими професіями.

1.3 Атестація працівників ТЕК КНТЕУ проводиться з метою підтвердження кваліфікації працівників керівного складу та спеціалістів шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених при виконанні функціональних і посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними вимогами і відображених у положеннях про структурні підрозділи та/або у посадових інструкціях, що затверджуються керівником.

Атестація працівників ТЕК КНТЕУ проводиться один раз на п'ять років.

Періодичність проведення атестації визначається колективним договором, укладеним у ТЕК КНТЕУ.

1.4 Атестації підлягають працівники керівного складу та спеціалісти, які працюють у ТЕК КНТЕУ. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються колективним договором, укладеним у ТЕК КНТЕУ.

Атестації не підлягають працівники керівного складу та спеціалісти, які підпадають під категорію працівників, зазначену ст. 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників».

1.5 Атестація працівників керівного складу та спеціалістів ТЕК КНТЕУ проводиться атестаційною комісією, яка формується з членів адміністрації Коледжу, помічника директора з кадрової роботи та представника профспілкового комітету Профспілки студентів, викладачів та працівників ТЕК КНТЕУ.

Наказом ТЕК КНТЕУ створюється та затверджується персональний склад

атестаційної комісії ТЕК КНТЕУ, яка організує та проводить атестацію керівників структурних підрозділів і спеціалістів ТЕК КНТЕУ.

1.6 Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, представника профспілкового комітету Профспілки студентів, викладачів та працівників ТЕК КНТЕУ та членів комісії, чисельність яких визначається директором коледжу. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

1.7 Працівник керівного складу, який входить до складу атестаційної комісії, звільняється від обов'язків члена атестаційної комісії на період проведення атестації спеціаліста, який знаходиться у його безпосередньому підпорядкуванні.

2. Організацій та проведення атестації

2.1 Атестаційна комісія проводить чергову та повторну атестацію працівників.

Чергова атестація проводиться за рішенням директора Коледжу, відповідно до графіка, з дотриманням строку, встановленого абзацом другим п. 1.3 цього Положення.

Повторна атестація проводиться на підставі наказу директора не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників керівного складу та спеціалістів, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

Інформація про строки та графік проведення атестації узгоджується з профспілковим комітетом Профспілки студентів, викладачів та працівників ТЕК КНТЕУ і разом з переліком орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до дати проведення атестації.

2.2 На кожного працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Характеристика повинна містити аналіз виконання працівником посадових обов'язків, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), відносини з колегами, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Характеристики на працівників керівного складу складає відділ кадрів ТЕК КНТЕУ та підписує директор або заступник директора з навчально-методичної роботи, у межах керівних повноважень.

Характеристику на спеціаліста складає та підписує працівник структурного підрозділу в безпосередньому підпорядкуванні якого цей спеціаліст перебуває.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, працівник може подати до атестаційної комісії відповідну заяву з обґрунтуванням такої незгоди, а також інші додаткові відомості про свою професійну діяльність.

2.3 Атестація проводиться у присутності особи, яка атестується.

При проведенні атестації спеціаліста обов'язкова присутність працівника керівного складу, у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться спеціаліст, або особи, яка є його замісником.

Атестація працівників керівного складу, які увійшли до складу атестаційної комісії, передує атестації спеціалістів.

2.4 Атестацію розпочинає секретар атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

Під час проведення атестації атестаційна комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

2.5 Атестаційна комісія забезпечує об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності працівника, який атестується.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і покладених на нього функціональних та/або посадових обов'язках, результативності роботи.

При оцінці професійного рівня працівника враховуються уміння оперативно виконувати поставлені завдання, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні та реабілітаційні послуги, тощо.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці суворої вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка виключає прояви упередженості або будь-які форми дискримінації.

2.6 Під час проведення атестації атестаційна комісія враховує характеристики виконання працівником покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також рекомендації попередньої атестаційної комісії.

У разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період атестаційна комісія має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації у строк, визначений абзацом третім п. 2.1 цього Положення.

2.7 Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами атестаційної комісії і зберігається в особовій справі працівника.

Засідання атестаційної комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.8 Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

3. Результати атестації

3.1 Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голосування проводиться у відсутності працівника, який атестується.

У разі рівного розподілу голосів членів атестаційної комісії при прийнятті рішення голос голови комісії має вирішальне значення.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестувався, та керівника протягом трьох днів після його прийняття.

3.2 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівникові зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.3 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівникові перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою повторною атестацією. Рекомендації атестаційної комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів ТЕК КНТЕУ керівник за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.4 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

ПОГОДЖЕНО

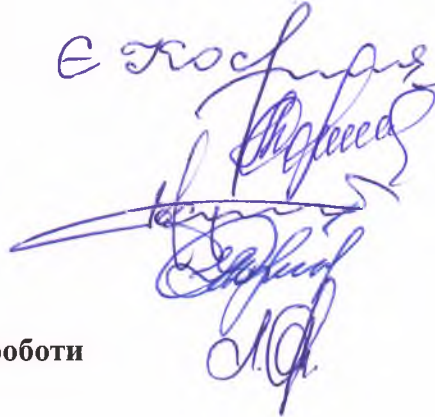
Заступник директора з НМР

Заступник директора з НВР

Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Помічник директора з кадрової роботи



Є. М. Костюк

Г. Л. Сухова

Ю. В. Гордієнко

Л. С. Ушинська

Л. Л. Череватюк

Додаток 1
До Положення
(пункт 2.7)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
«Незалежна профспілка студентів,
викладачів та працівників Торговельно-
економічного коледжу КНТЕУ»



С. А. Кондратюк
2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ТЕК КНТЕУ

« 11 » 06 2019 року

Директор О.В. Олійник



АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення _____
4. Спеціальність за освітою _____
5. Науковий ступень, вчене звання - _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (з вказанням мотивів рекомендацій) _____
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії _____

Секретар атестаційної комісії _____

Члени атестаційної комісії _____

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НМР

Заступник директора з НВР

Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Помічник директора з кадрової роботи



Є. М. Костюк

Г. Л. Сухова

Ю. В. Гордієнко

Л. С. Ушинська

Л. Л. Череватюк

Додаток 7
До Договору
(пункт 7.1.16)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
«Незалежна профспілка студентів,
викладачів та працівників Торговельно-
економічного коледжу КНТЕУ»



С. А. Кондратюк

2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор О. В. Олійник



«11» 06 2019 року

АКТ

про відсторонення від роботи
у зв'язку із перебування працівника у стані сп'яніння
(алкогольного, наркотичного, токсичного)

АКТ

про відсторонення від роботи
у зв'язку із перебування працівника
у стані _____ сп'яніння

«__» _____ 20__ року

м. Київ

№ _____

Акт складено _____

(посада, ПІБ осіб, які відсторонюють працівника від роботи)

Про те, що «__» _____ 20__ р. о ____ год. ____ хв. _____

(посада, ПІБ особи, яку відсторонюють від роботи)

з'явився (лась) на роботу в стані _____ сп'яніння.

Мали місце ознаки, які свідчили, про те, _____
що _____

(ПІБ особи, яку відсторонюють від роботи)

у стані _____

сп'яніння, а саме:

у зв'язку з появою _____

(ПІБ особи, яку відсторонюють від роботи)

у стані _____

сп'яніння

Було прийнято рішення відсторонити _____

(ПІБ особи, яку відсторонюють від роботи)

від роботи на весь

робочий день.

(для додаткових записів)

(керівник підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО**Заступник директора з НМР****Є. М. Костюк****Заступник директора з НВР****Г. Л. Сухова****Заступник директора з АГР****Ю. В. Гордієнко****Головний бухгалтер****Л. С. Ушинська****Помічник директора з кадрової роботи****Л. Л. Черватюк**

Додаток 8
До Договору
(пункт 8.13)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
«Незалежна профспілка студентів,
викладачів та працівників Торговельно-
економічного коледжу КНТЕУ»



С. А. Кондратюк
2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ТЕК КНТЕУ



« 06 » 2019 року

Директор О. В. Олійник

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Торговельно-економічного коледжу
Київського національного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі - Положення) розроблене на підставі Закону України від 01.07.2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», статті 98 Кодексу Законів про праці України від 10.12.1971 р., Положення про Торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного коледжу, 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».

1.2 Положення про преміювання працівників Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Коледжу) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників і фахівців, інших працівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;

- активного залучення працівників структурних підрозділів Коледжу до участі в оцінці результатів праці кожного;

- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових

обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3 Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, середнього показника рейтингу в Коледжі тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу;

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4 Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Коледжі.

2. Порядок встановлення премій

2.1 Преміювання працівників Коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими Коледжем критеріями якості роботи.

2.2 Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного підрозділу, погодженого з директором. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

2.3 Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки науково-педагогічного та педагогічного працівника, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

2.4 Преміювання директора Коледжу здійснюється за основні результати його безпосередньої діяльності згідно умов контракту за клопотанням адміністрації коледжу, поданням ректора КНТЕУ та за погодженням з Міністерством освіти і науки України, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.5 Преміювання заступників директора здійснюється за досягнення високих показників у освітній, виховній, методичній та господарсько-економічній діяльності, а також за виконання певних завдань та інших важливих доручень. Преміювання здійснюється за наказом директора коледжу.

2.6 Директор коледжу має право видавати накази про преміювання підлеглих йому працівників на основі особистого трудового внеску кожного працівника, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та витрат на календарний рік.

2.7 Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних, педагогічних працівників при преміюванні є:

- керування клубом за інтересами, гуртком, студентською науковою командою;
- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- організація та проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- організація круглих столів, науково-практичних семінарів тощо;
- організація спортивних змагань, підготовка студентів до участі у спортивних змаганнях різного рівня;
- висока якість і результативність запровадження інноваційних технологій і методик навчання;
- сумлінне виконання обов'язків наставників академічних груп відповідно до результатів конкурсу на кращого наставника;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- успішне практичне втілення інноваційних освітніх, виховних, методичних технологій;
- вперше розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для новостворених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів);
- проведення інших заходів, які поліпшують процес освітньої, методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів;
- рейтингова оцінка діяльності циклових комісій, відділень, викладачів;
- систематичне виконання в межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії.

2.8 Головними критеріями оцінки праці працівників підрозділів (відділень) та штатних працівників, залучених до виконання робіт (надання послуг) при преміюванні є:

- викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу;
- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу.

2.9 Головними критеріями оцінки праці інших працівників Коледжу, які не зазначені в попередніх категоріях при премійованні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, раціональне та ефективне

використання миючих засобів та господарських матеріалів (господарський персонал);

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.10 Преміювання може здійснюватися до визначних і пам'ятних дат держави, КНТЕУ, Коледжу та професійних свят.

2.11 Преміювання працівників здійснюється за бездоганну роботу в Коледжі до видатних і ювілейних дат.

2.12 Премії, що мають виплату одноразового характеру, згідно пункту 4 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 під час обчислення середньої заробітної плати не враховуються.

2.13 Премії, за наявності фінансових можливостей Коледжу, які нараховуються щомісячно, щоквартально працівникам підрозділів Коледжу за якісне і своєчасне виконання робіт, включається на весь місячний фонд заробітної плати, на який вони припадають і враховуються для обчислення середньої заробітної плати, згідно пункту 3 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.

2.14 Премія працівникам Коледжу не виплачується за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку керівництва Коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.15 Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора Коледжу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.16 У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

2.17 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.18 Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3. Матеріальна допомога

3.1 Розміри матеріальної допомоги працівникам визначаються директором коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.2 Директор Коледжу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

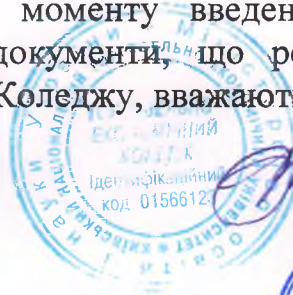
3.3 В межах наявних коштів та кошторису одноразова матеріальна допомога надається:

- на оздоровлення;
- на поховання у разі смерті рідних по крові, чоловіка (дружини);
- для вирішення соціально-побутових питань.

4. Прикінцеві положення

4.1 З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

Директор



О. В. Олійник

Голова ППО ТЕК КНТЕУ



С. А. Кондратюк

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НМР

Є. М. Костюк

Заступник директора з НВР

Г. Л. Сухова

Заступник директора з АГР

Ю. В. Гордієнко

Головний бухгалтер

Л. С. Ушинська

Помічник директора з кадрової роботи

Л. Л. Череватюк

Пронумеровано та прошито

65 (шістдесят п'ять) аркушів

Директор
[Signature]
О. В. Олійник

