

Коледж інформаційних систем і технологій
Державного вищого навчального закладу
«Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2015-2018 роки

між адміністрацією та трудовим колективом
Коледжу інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана».

Схвалено та затверджено
на загальних зборах трудового колективу
“ 31 “ серпня 2015 р.


р.д.а. УПСЗН Шевченківської

№ 291 від 26.06.2017

Керівник

В. Дубицька

Ініціали та прізвище



Київ 2015

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОЛЕДЖУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА”

на 2015-2018 роки
між адміністрацією та трудовим колективом коледжу

ЗМІСТ

Загальні положення

Розділ I. Загальні положення та загальні обов'язки сторін.....

Розділ II. Навчальна робота

Розділ III. Організація праці та трудові відносини

Розділ IV. Оплата та стимулювання праці.....

Розділ V. Умови та охорона праці.....

Розділ VI. Соціальне та побутове забезпечення.....

Розділ VII. Гарантії адміністрації із забезпечення діяльності профспілки

Додатки

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ

- Додаток 1.** «Правила внутрішнього розпорядку Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»
- Додаток 2.** «Положення «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».
- Додаток 3.** «Положення «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним і колишнім працівникам Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».
- Додаток 4.** «Положення «Про надання матеріальної допомоги профкомом коледжу та профкомом Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».
- Додаток 5.** «Положення «Про заслуженого працівника Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».
- Додаток 6.** «Положення «Про вихід на пенсію педагогічних працівників Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ "Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана"

(далі колективний договір) укладено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»; «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Статуту КНЕУ а також Положення про Коледж інформаційних систем і технологій КНЕУ ім. В.Гетьмана. При укладанні Договору враховувались норми Конституції України, положення генеральної Угоди, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між Київською міською держадміністрацією і Київською міською профрадою, а також ідеї Болонської конвенції 1999 року.

Колективний договір – двостороння угода між адміністрацією Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ "Київський національний економічний університет ім. В.Гетьмана" в особі директора Грицак Нелі Юріївни, яка діє на підставі Положення з однієї сторони та голови профкому Кравчука Петра Степановича, який виступає від імені колективу працівників коледжу з другої сторони і мають відповідні повноваження. В ньому визначаються взаємовідносини адміністрації та колективу з питань економічного та соціального розвитку, а також встановлюються локальні нормативні положення, що регламентують умови використання праці та відтворення робочої сили.

Укладений колективний договір є нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для керівництва коледжу та всіх працівників.

РОЗДІЛ I. Загальні положення та загальні обов'язки сторін

1.1. Даний Колективний договір є нормативним актом, який регулює правові, виробничі й трудові відносини, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я його членів.

1.2. Колективний договір укладається між адміністрацією та профспілковим комітетом, який виступає від імені трудового колективу з метою реалізації його прав і повноважень у розв'язанні економічних та соціальних завдань.

1.3. Колективний договір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль навчальної і виробничої діяльності коледжу, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці.

1.4. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці в коледжі та його підрозділах.

1.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї з сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору тільки після переговорів сторін в такому порядку:

- одна з сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;

- у семиденний строк сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників коледжу (прийнятих на умовах найму і на контрактній основі), незалежно від членства у профспілці.

1.8. Адміністрація коледжу зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснює спільно з профкомом контроль за його виконанням. Інформація про хід його виконання заслуховується не менше ніж двічі на рік на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.

1.9. Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює потоковий контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, здійснює виконання своїх зобов'язань та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію адміністрації про виконання Колективного договору, окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує загальним зборам трудового колективу про виконання Колективного договору.

1.10. Колектив працівників коледжу зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, заслуховує на загальних зборах трудового колективу звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання Колективного договору, у разі необхідності профспілковий комітет або загальні збори трудового колективу ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору.

1.11. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою адміністрації і профспілкового комітету.

1.12. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань Колективного договору є обов'язковим і є запорукою успішного функціонування коледжу і підвищення життєвого рівня працівників коледжу.

1.13. Адміністрація зобов'язана вживати заходи щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу, вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці. Задоволення житлово-побутових та соціально-культурних потреб працівників та членів їх сімей.

1.14. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання по захисту прав та інтересів працівників, їх людської гідності, домагатися створення умов професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня працівників та членів їх сімей.

1.15. Колективний договір укладається терміном на три роки, і вступає в силу з моменту його затвердження загальними зборами трудового колективу та діє до прийняття нового Колективного договору або його перегляду.

1.16. Жодна з сторін що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення і норми.

1.17. Договір підписується, з однієї сторони, директором Коледжу, з другої сторони, від імені трудового колективу Коледжу — профспілковим комітетом в особі голови профкому та погоджується з ректором і головою профкому Університету.

1.18. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Він діє до укладання нового договору. Усі положення Колективного договору мають пряму дію.

1.19. Реєстрація Колективного договору забезпечується в тижневий термін після його підписання уповноваженими представниками сторін профкому та трудового колективу відповідно в районній державній адміністрації та в Київській міській профспілці працівників освіти і науки. Після реєстрації примірник Колективного договору направляється в Міністерство освіти і науки України.

Розділ II. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

2.1. Забезпечити виконання плану заходів щодо реалізації положень Болонської декларації в навчальному процесі коледжу, а саме:

а) виконання комплексу заходів по розробці, методичному забезпеченню та впровадженню компетентнісного підходу в навчальний процес при підготовці молодших спеціалістів;

б) здійснення переходу на сучасні інформаційні технології навчання з базової та професійної підготовки фахівців;

в) розробку та запровадження до навчального процесу нового покоління навчальних та навчально-методичних засобів, що забезпечують посилення практичної підготовки, перш за все, збірників виробничих ситуацій (кейсів), ділових ігор, тренінгів тощо;

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями та голови циклових (предметних) комісій.

Строки: упродовж 2015—2018 років.

2.2. Щорічно проводити зустріч директора, заступників директор та голови профспілкової організації Коледжу з представниками трудового колективу для обговорення ходу виконання умов Колективного договору, навчальних, виробничих та соціальних питань.

Відповідальні: директор, заступники директора, голова профкому Коледжу.

Строки: серпень-вересень кожного року

2.3. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Погоджувати з профкомом накази, які стосуються введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження. Постійно роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Реагувати на кожний випадок порушення трудової дисципліни та застосовувати заходи морального та дисциплінарного впливу.

Відповідальні: Заступники директора, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець відділу кадрів, голова профкому, комісія з трудових спорів .

Строки: на період дії Колдоговору.

2.4. Строго дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі та встановленому в них режиму роботи підрозділів і служб Коледжу. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень для всіх категорій співробітників (окрім викладацького складу)

У передсвяткові дні робочий день скорочувати на 1 годину.

За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам наказом директора може встановлюватись інший початок і закінчення роботи (з дотриманням 40-годинного робочого тижня).

Відповідальні: провідний фахівець відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.5. Робочий час педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України та згідно положень закону "Про вищу освіту" індивідуальним навчальним планом та розкладами занять. Робочий час навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та спеціалістів становить 40 годин на тиждень.

Відповідальні: директор , заступники директора, голова профкому Коледжу.

2.6. Розрахунок обсягу навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до Норм часу, які затверджуються Міністерством освіти і науки України і є обов'язковими

Відповідальні: директор , заступник директора з НР, голова профкому Коледжу

2.7. Для забезпечення навчального процесу дозволити керівникам структурних підрозділів встановити гнучкий режим робочого часу учбово-допоміжного персоналу за їх згодою згідно щомісячного затвердженого графіку.

Відповідальні: (керівники підрозділів, профком).

Строки: на період дії Колдоговору.

2.8. Дотримуватись встановлених Законами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Вченої ради Університету, Педагогічної ради Коледжу, нормативів педагогічного навантаження для педагогічних працівників в межах до 720 годин на навчальний рік.

2.9. Коледж має право у разі виробничої необхідності, за погодженням з профспілковою організацією, збільшувати навчальне педагогічне навантаження до 1440 годин на рік з урахуванням

структури навчального навантаження та виконання ним інших обов'язків (методичних, організаційних, виховних).

Інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводити до відома педагогічних працівників у кінці травня поточного навчального року.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій.

Строки: на період дії Колдоговору.

2.10. Стимулювати забезпечення навчального процесу підручниками, навчальними посібниками, навчально-методичними матеріалами окремих дисциплін.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи.

Строки: протягом дії Колдоговору.

2.11. Систематично (не рідше 1 разу на 5 років) забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників із збереженням середньомісячної зарплати. На цей період педагогічне навантаження не планується (у разі підвищення кваліфікації з відривом від виробництва).

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій, провідний фахівець відділу кадрів.

Строки: на період дії Колдоговору.

2.12. З метою забезпечення належного рівня виховної роботи в коледжі продовжувати запроваджену систему класного керівництва та створити відповідні умови праці таким викладачам за рахунок збільшення заробітної плати згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

Строки: на період дії Колдоговору.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Наймання працівників на роботу в Коледжі здійснювати з чітким дотриманням вимог чинного законодавства України. Трудовий договір з науково-педагогічними працівниками укладати терміном до 5 років (відповідно наказу Міністерства освіти і науки від 24.12.2002 р. №744).

Відповідальні: директор, заступники директора, провідний фахівець відділу кадрів

Строки: на період дії Колдоговору.

3.2. Прийнятих на роботу працівників персоналу ознайомлювати під розписку з їх функціональними обов'язками, Положенням про коледж, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та інструкціями з техніки безпеки.

Відповідальні: провідний фахівець відділу кадрів, керівники структурних підрозділів

Строки: на період дії Колдоговору.

3.3. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП.

При ліквідації структурних підрозділів та скороченні штатів дотримуватись чинного законодавства щодо звільнення або переведення працівників та інформувати профком не пізніше як за два місяці до видання наказу.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати один рік.

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів.

Строки: на період дії Колдоговору..

3.4. З метою забезпечення соціального партнерства включати до складу Педагогічної ради Коледжу представників профкому.

Відповідальні: директор, секретар педагогічної ради.

Строки: на період дії Колдоговору.

3.5. Уразі виникнення суперечностей у зв'язку зі зміною умов трудового договору із співробітником вирішення спірних питань здійснювати за участю профкому Коледжу (окрім випадків, передбачених чинним законодавством).

Розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілкової організації, з ініціативи адміністрації здійснювати за згодою профкому.

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів, голова комісії з трудових спорів.

Строки: на період дії Колдоговору.

3.6. Надавати можливість науково-педагогічним та педагогічним працівникам Коледжу працювати після оформлення пенсії на умовах укладання строкового трудового договору.

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів.

Строки: на період дії Колдоговору.

3.7. Черговість надання відпусток визначати графіками, що затверджуються керівництвом Коледжу та погоджуються з профспілковим комітетом. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд співробітниками Коледжу щорічної відпустки. Неухильно дотримуватись трудового законодавства щодо порядку надання відпусток працівникам молодше 18 років.

Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку, затвердженого адміністрацією Коледжу згідно Вказівки директора. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

Щорічна додаткова відпустка може бути включена у графік і надаватись разом з основною щорічною відпусткою.

Працівникам Коледжу, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Працівникам Коледжу з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника і при узгодженні з профкомом.

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів, голова профкому.

Строки: на період дії Колдоговору

3.8. Своєчасно до початку відпустки виплачувати гроші за відпустку та заробітну плату (при умові, що заява про надання відпустки надійшла до відділу кадрів не пізніше, ніж за 10 днів до її початку).

Відповідальні: провідний фахівець відділу кадрів, головний бухгалтер.

Строки: на період дії Колдоговору.

3.9. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

Відповідальні: провідний фахівець відділу кадрів, керівники підрозділів.

Строки: на період дії Колдоговору.

3.10. У кожному конкретному випадку адміністрація погоджує з профкомом питання про надання працюючому відпустки без збереження зарплати, а також випадки перенесення відпустки на інший період.

Відповідальні: провідний фахівець відділу кадрів .

Строки: на період дії Колдоговору

3.11. Надавати оплачувані відпустки працівникам Коледжу, що навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах I, II, III та IV рівнів акредитації.

Відповідальні: провідний фахівець відділу кадрів.

Строки: на період дії Колдоговору.

3.12. За заявою жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

3.13 У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст. 84 КЗпП України) працівнику за його бажанням в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати.

За заявою співробітників надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках: особистого шлюбу – до 10 календарних днів, шлюбу дітей — 3 дні; при народженні дитини (батькові) — до 10 днів; в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 7 календарних днів без урахування часу на дорогу ; інших рідних — 3 дні; батькам, чії діти йдуть до першого класу школи -1 день (1 вересня).

На підставі заяви та за наявності документального підтвердження за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України).

Відповідальні: профком, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець відділу кадрів.

Строки: на період дії Колдоговору.

3.14 Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки працівникам Коледжу протягом навчального року у випадку надання профкомом путівок на їх санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у разі виникнення необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу (Постанова КМ України від 14.04.97, №346).

Відповідальні: профком, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець відділу кадрів

Строки: на період дії Колдоговору.

3.15. Щорічна відпустка та її тривалість у коледжі.

Щорічна основна відпустка надається працівникам 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Керівним педагогічним працівникам навчальних закладів і науково-педагогічним та педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Щорічна відпустка та її тривалість

Табл.№1.

	Категорії працюючих	Тривалість відпустки у календарних днях	Додаткова відпустка	Особливості	Нормативний акт , яким встановлено тривалість
1.	Педагогічні працівники	56		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	Ст.6 Закону про відпустки
2	Зав. лабораторією	42			
3	Методист	42			
4	Прибиральниця	24	4		
5	Слюсар-сантехнік	24	4		
6	Друкарка , яка постійно працює на комп'ютері, секретар	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
7	Бухгалтери , які постійно працюють на комп'ютері	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
8	Заступник головного бухгалтера	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
9	Економіст	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
10	Старші лаборанти, які постійно працюють на комп'ютері	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
11	Лаборанти , які постійно працюють на комп'ютері	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
12	Відділ кадрів	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
13	Спеціаліст з ЄДБО	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від

					15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
14	Завідувач канцелярією	24	7		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки ”
15	Інші працівники	24			

Розділ IV. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Оплату та стимулювання праці всіх категорій персоналу здійснювати відповідно до умов, визначених Положеннями «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» та «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним і колишнім працівникам Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». (Додатки №2 і №3).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профкому.

Строки: на період дії Колдоговору.

4.2. Інформувати колектив Коледжу про основні законодавчі акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг та забезпечувати:

а) виплату заробітної плати у встановлені строки: за першу половину місяця — 19 числа, за другу — до 4 числа наступного місяця. Нараховану заробітну плату перераховувати за згодою працівника на особисті рахунки співробітників в банку .

б) доведення до відома кожного працівника Коледжу розміру нарахованої йому заробітної плати, видавати розрахункові листки з визначенням її складу, суми проведених нарахувань та відрахувань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо);

г) оплату лікарняних листків відповідно до діючого законодавства;

д) оперативне використання усіх упереджуючих заходів щодо недопущення затримок у виплаті заробітної плати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профкому.

Строки: на період дії Колдоговору.

4.3. Використання коштів спец фонду здійснювати згідно з кошторисом та відповідно до додатків за такими напрямками:

а) на матеріальне стимулювання та матеріальну допомогу

б) на навчальні, господарські та матеріальні витрати;

г) на заходи з розвитку матеріально-технічної бази Коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Строки: протягом дії Колдоговору.

4.4. Здійснювати в межах фонду заробітної плати матеріальне стимулювання праці згідно додатків.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Строки: протягом дії Колдоговору.

4.5. Преміювання до святкових та особистих ювілейних дат здійснювати в межах фонду зарплати за тривалу сумлінну працю з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи колективу за високі досягнення в науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-

господарській діяльності. Премії надавати працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Строки: протягом дії Колдоговору.

4.6. Забезпечувати додержання розміру державних соціальних гарантій щодо виплати заробітної плати не менше встановленого на певний період мінімального її розміру.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Строки: протягом дії Колдоговору.

4.7. Здійснювати постійний контроль за правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників; своєчасним запровадженням, переглядом та зміною норм праці; правильністю нарахувань заробітної плати, у тому числі за період відпустки; правильністю доплат та преміальних виплат.

Відповідальні: голова профкому, комісія профкому по соціальному і правовому захисту.

Строки: протягом дії Колдоговору.

4.8. Організовувати роботу по наданню консультацій з усіх питань по оплаті праці.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голова профкому, заступник голови профкому.

Строки: на період дії Колдоговору.

4.9. Усі працівники коледжу підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно чинного законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Строки: протягом дії Колдоговору.

Розділ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці. Передбачити кошти та проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці, згідно результатів атестації контролювати виконання заходів щодо поліпшення умов та безпеки праці, надання пільг і компенсацій за роботу у шкідливих умовах.

Відповідальні: відповідальний за техніку безпеки у Коледжі, комісія профкому по соціальному і правовому захисту.

Строки: протягом дії Колдоговору.

5.2. Відповідно до Положень «Про порядок розслідування нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві» та «Про порядок розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

Відповідальні: директор, відповідальний за охорону праці та техніку безпеки у Коледжі, комісія профкому по соціальному і правовому захисту.

Строки: протягом дії Колдоговору.

5.3. В навчальному корпусі виконувати роботи з обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог Діючих стандартів та естетичних і ергономічних вимог (наявність стільців, справність вимикачів, електричних розеток, покриття, аудиторних дошок, забезпеченість сонцезахисними пристроями та нормативною освітленістю тощо). При цьому забезпечувати встановлення захисту від опромінювання НВЧ в місцях використання комп'ютерної техніки. Стандартизувати оформлення коридорів.

Відповідальні: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.4. Дотримуватись безумовної вимоги діючого законодавства про соціальне страхування власником всіх співробітників Коледжу від нещасних випадків і професійних захворювань.

Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Коледжу здійснювати відповідно до графіку їх проведення. Здійснення ремонтних робіт, які супроводжуються значною гучністю, пилом і т.п., планувати в поза навчальний час.

Відповідальні: директор, заступники директора, голова профкому, керівники підрозділів та служб.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.5. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

Обладнати засобами індивідуального захисту і провести відповідні роботи по захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях.

Відповідальні: Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.6. Виконувати програму забезпечення відділень, методичних кабінетів та інших структурних підрозділів копіювальними засобами, сучасною комп'ютерною технікою та необхідними спеціальними періодичними виданнями при наявності коштів.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.7. Включати в програму огляду підготовленості циклових(предметних) комісій до нового навчального року пункти, що стосуються поліпшення умов проведення навчального процесу та охорони праці і безпеки життєдіяльності.

Відповідальні: заступник директора навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Строки; на період дії Колдоговору.

5.8. Забезпечувати ефективну роботу пропускної системи «вхід до Коледжу» з метою запобігання вчинення злочину та порушень трудового режиму в Коледжі.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.9. Забезпечити умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду та флюорографічного обстеження працівників Коледжу відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» з цією метою:

5.9.1. заключити договір з медичною установою про надання послуг з медичного обстеження працівників коледжу;

5.9.2. разом з санітарно-епідеміологічною станцією, профспілковим комітетом визначити контингент осіб, які підлягають періодичним медичним оглядам;

5.9.3. систематично контролювати проходження медоглядів працівниками коледжу згідно Положення про медичний огляд працівників коледжу;

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Строки: протягом дії Колдоговору.

5.10. Згідно з медичним висновком надавати потерпілим на виробництві роботу відповідної кваліфікації із збереженням середнього заробітку.

Відповідальні: провідний фахівець відділу кадрів, директор.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.11. Дотримуватись визначених порядку одержання та розмірів одноразової допомоги потерпілим на виробництві:

— з тимчасовою втратою працездатності;

— із стійкою втратою працездатності.

У разі настання страхового випадку виплату одноразової допомоги при стійкій втраті професійної працездатності здійснювати за рахунок соціального страхування від нещасних випадків встановленому законодавством порядку.

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник директора з виховної роботи.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.12. З метою запобігання нещасних випадків в робочий час:

а) створити умови для надання першої медичної допомоги у навчальному корпусі Коледжу;

б) виділяти кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечити їх наявність у кожному структурному підрозділі.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.13. Забезпечувати захист прав та інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків або профзахворювань, а також утриманців і членів сімей загиблих.

Відповідальні: адміністрація, профком.

Строки: на період дії Колдоговору.

5.14. З метою раціонального використання аудиторного фонду та уникнення переповнення аудиторій, враховувати кількість студентів в групах при плануванні занять.

Відповідальні: Завідуючі відділеннями.

Строки: протягом дії Колдоговору.

5.15. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо їх поліпшення.

Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до Коледжу територіях.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, комісія профкому по соціальному і правовому захисту.

Строки: постійно.

5.16. Матеріально заохочувати за кошти профкому профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Відповідальні: голова профкому.

Строки: щорічно.

5.17. Постійно забезпечувати виконання вимог пункту Правил внутрішнього розпорядку Коледжу щодо заборони палити в приміщеннях Коледжу. Обладнати поблизу навчального корпусу місця для паління.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, заступник директора з виховної роботи.

Строки: постійно.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Сприяти організації та проведенню посвяті в студенти, Дню коледжу. В разі наявності коштів профкому Коледжу виділяти кошти на загальні свята коледжу та загальнодержавні свята (Новорічні та Різдвяні свята, День захисника Вітчизни, Міжнародний жіночий день 8 березня, День Перемоги, День Конституції України, День незалежності, День знань, День освіти). Виділяти приміщення.

Відповідальні: директор, заступники директора, голова профкому.

Строки: на період дії Колдоговору.

6.2. Забезпечувати дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 14 років) новорічними подарунками за кошти соцстраху.

Відповідальні: голова профкому

Строки: постійно

6.3. Створювати умови для культурного, естетичного та фізичного виховання співробітників. Створювати умови для участі співробітників Коледжу у роботі спортивних секцій. Проводити спартакіади, залучаючи до їх організації кафедру фізичного виховання. Відзначати переможців та учасників змагань преміями, почесними грамотами, кубками та подяками. Сприяти участі співробітників Коледжу у спортивних загальноміських, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів .

Відповідальні: комісія профкому з культмасової роботи.

Строки: протягом дії Колдоговору.

6.4. Клопотати перед Університетом щодо надання можливості співробітникам Коледжу безкоштовно користуватися спортзалом та басейном спортивного комплексу «Економіст» у вільний від навчальних занять час згідно встановленого графіка. Сприяти організації груп здоров'я.

Відповідальні: директор, комісія профкому з спортивно-масової роботи.

Строки: протягом дії Колдоговору.

6.5. Сприяти забезпеченню путівками співробітників та дітей співробітників що за характером захворювання та за висновками медичних установ потребують санаторного лікування .

Відповідальні: голова профкому, комісія профкому з охорони здоров'я і соціального страхування.

Строки: протягом дії Колдоговору.

6.6. Надавати матеріальну допомогу працюючим та колишнім працівникам Коледжу, ветеранам праці, ветеранам військової служби та учасникам Великої Вітчизняної війни відповідно до умов Положень «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним і колишнім працівникам Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «КНЕУ ім. В. Гетьмана» та «Про надання матеріальної допомоги профкомом Університету та профкомом Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «КНЕУ ім. В. Гетьмана»» (додатки №№ 3, 4).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, провідний фахівець відділу кадрів, голова профкому.

Строки: на період дії Колдоговору.

6.7. Надавати вихідну допомогу працівникам Коледжу, в розмірі двох посадових окладів при виконанні загального військового обов'язку та військової служби.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, провідний фахівець відділу кадрів, голова профкому.

Строки: на період дії Колдоговору.

6.8. Жінкам, які мають дітей і працюють на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень), надавати щорічну відпустку повної тривалості з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

За бажанням жінки (або батька дитини, баби, діда чи іншого родича) у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу.

При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів, голова профкому.

Строки: протягом дії Колдоговору.

6.9. При виповненні науково-педагогічним, педагогічним працівникам і співробітникам 50 років від дня народження, при оформленні пенсії за віком, а також осіб пенсійного віку, які продовжують працювати на повну ставку та досягли 65, 70 і 75 років, за тривалу сумлінну працю оголошувати подяку, нагороджувати грамотами та при наявності коштів заохочувати одноразовою грошовою допомогою (Додаток 2).

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів, голова профкому.

Строки: протягом дії Колдоговору.

6.10. Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують Коледж (буфетів, їдалень, та ін.). Перевіряти роботу цих підприємств та здійснювати контроль за цінами, асортиментом та якістю продуктів, що реалізуються через їх мережу. Заслуховувати звіти відповідної комісії на профкомі і направляти пропозиції до керівництва Коледжу щодо удосконалення системи громадського харчування в Коледжі.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, голова профкому, комісія профкому з контролю за громадським харчуванням.

Строки: на період дії Колдоговору.

6.11. Для святкування видатних особистих та сімейних дат, весіль та інших подій працівникам Коледжу надавати безкоштовно приміщення їдальні.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Строки: протягом дії Колдоговору.

6.12. Здійснити роботи по благоустрою прилеглих до навчального корпусу Коледжу територій.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Строки: до вересня кожного навчального року.

6.13. Надавати консультативну допомогу з питань соціально-побутового та правового захисту, трудового та житлового законодавства.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голова профкому, юрист.

Строки: на період дії Колдоговору.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

7.1. Адміністрація визнає право профспілкового комітету профспілкової організації співробітників, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників освіти і науки м. Києва, на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

Відповідальні: директор.

Строки: на період дії Колдоговору.

7.2. Надавати профспілковому комітетові, або особам, уповноваженим трудовим колективом, нормативні документи, які поступили в Коледж та видані ректором Університету і директором Коледжу (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення

колективних переговорів. Надавати до профкому коледжу і Університету інформацію про результати господарської діяльності Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

Строки: на період дії Колдоговору.

7.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, провідний фахівець відділу кадрів.

Строки: на період дії Колдоговору.

7.4. Для виконання профспілкових обов'язків надавати час зі збереженням заробітної плати членам профкому, не звільненим від своєї основної роботи.

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів, керівники підрозділів.

Строки: на період дії Колдоговору.

7.5. Бухгалтерії Коледжу в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, профспілкові внески, утримані із заробітної плати, здійснювати проплати за путівки, надані співробітникам, та нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Строки: на період дії Колдоговору.

7.6. Згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для співробітників Коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Строки: на період дії Колдоговору.

7.7 Адміністрація коледжу забезпечує участь представника профспілкового комітету в розробці положення про Коледж, підготовці змін і доповнень до нього, правил внутрішнього трудового розпорядку та розгляду пропозиції і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

Відповідальні: адміністративна рада.

Строки: на період дії Колдоговору.

**Коледж інформаційних систем і технологій
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

ДОДАТКИ

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2015-2018 РОКИ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КОЛЕДЖУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Схвалено та затверджено
на загальних зборах трудового колективу
“ ____ “ _____ 20__ р.

Київ - 2015

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Коледжу інформаційних систем і технологій
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

2. У Коледжі інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом - коледж) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами курсів своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена трудового колективу коледжу.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством та заходами громадського впливу.

3. Правила внутрішнього розпорядку коледжу (далі — Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

4. Правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 року № 73 і Статуту університету, Положенню про коледж, узгоджені з профспілковим комітетом працівників коледжу та затверджені загальними зборами трудового колективу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, розв'язує директор коледжу, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ
I ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, в тому числі на конкурсній основі згідно з чинним законодавством.

Інші працівники приймаються на роботу до коледжу за трудовим договором або контрактом як особливу формою останнього, у випадках, передбачених законодавством.

2. Посади педагогічних (науково-педагогічних) працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», «Положення про національний заклад (установу) України», затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995р. № 451/95, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 24 грудня 2002 р. № 744, Положенню про коледж.

3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Коледжу може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток, якщо це військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених згідно з чинним законодавством України, або військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - членів СНД;
- д) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників). Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, тягне за собою накладення штрафу (ст. 211/3 КУпАП);
- е) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);
- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);
- к) довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Прийняття на роботу в коледж, переведення на іншу роботу, звільнення матеріально-відповідальних осіб здійснюється за погодженням з головним бухгалтером коледжу.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, з яким працівник має право ознайомитись під розписку. У наказі має бути названо роботу (посаду), найменування відділу або структурного підрозділу і визначено умови оплати праці.

Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти обстеження відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про невідкладні заходи щодо запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста» від 26.02.98 року № 394 і мати особову медичну книжку.

4. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку за місцем сумісництва, сумісник має подати довідку з основного місця роботи.

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

6. У разі прийняття на роботу або переведення працівника Коледжу в установленому порядку в інший підрозділ керівник підрозділу (інша уповноважена особа) у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний до початку роботи:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та навчальним режимом в Коледжі;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

7. Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка яка заводиться для осіб, що пропрацювали понад 5 днів.

Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати, її трудові книжки ведуться, якщо ця робота є основною.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

8. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

10. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу або його структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Звільнення педагогічних (науково-педагогічних) працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором, контрактом.

11. Звільнення педагогічних (науково-педагогічних) працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору (контракту) проводиться, як правило, в кінці навчального року, або в термін, визначений строковим трудовим договором..

12. Припинення трудового договору оформляється наказом коледжу.

13. У день звільнення власник або уповноважений орган коледжу зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

Записи причини звільнення у трудовій книжці мають вноситись згідно з вимогами чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт і статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники коледжу мають право на:

1.1 захист професійної честі та гідності;

1.2 вільний вибір методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів;

1.3 участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності коледжу;

1.4 користування навчально-науковою та соціальною інфраструктурою;

1.5 підвищення кваліфікації(ст.60 п.4);

1.6 проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;

1.7 додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації відповідно до колективного договору;

1.8 оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску;

1.9 реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;

1.10 щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

3. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники коледжу зобов'язані:

3.1 постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3.2 забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

3.3 додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

3.4 додержуватись законів, Положення та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

3.5 готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.6 сумлінно і своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки, розпорядження власника (керівника) коледжу (підрозділу), додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, цих Правил та Положення про коледжу;

3.7 забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

3.8 проводити педагогічну діяльність відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно модульної системи».

3.9 настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;

3.10 виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

3.11 захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

3.12 дбайливо ставитись до майна коледжу;

3.13 виконувати науково-педагогічну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні;

3.14 подавати виконані науково-педагогічні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог;

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Гарантії науково-педагогічним, педагогічним працівникам коледжу.

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

7. Педагогічним (науково-педагогічним) працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі без погодження з керівником підрозділу.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

а) визначати педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці;

б) забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та правил внутрішнього розпорядку;

в) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими та іншими працівниками згідно з чинним законодавством, зокрема, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту»;

г) забезпечувати правовий, соціальний та професійний захист працівників і студентів, виконання програм соціального захисту працівників;

д) забезпечувати необхідними організаційними та економічними умовами для здійснення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

є) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи коледжу;

е) організовувати підготовку необхідної кількості наукових (науково-педагогічних) кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах, згідно з договорами;

ж) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів, слухачів, аспірантів;

з) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші статистичні відомості про роботу і стан коледжу;

і) своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;

ї) видавати заробітну плату педагогічним (науково-педагогічним) та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);

й) належним чином організовувати харчування студентів і працівників коледжу;

к) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та забезпечені умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

л) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, , забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними Положеннями;

м) додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні працівників у зв'язку з реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів коледжу чи скороченні чисельності штату.

2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється директором за попереднім записом по понеділках з 16-00 до 18-00 години.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

1. Особи, які навчаються в коледжі (студенти) мають право:

- а) набувати певного освітньо-кваліфікованого рівня;
- б) вибирати форму навчання та навчальні дисципліни в межах, передбачених освітньо-професійною програмою
- в) канікулярну відпустку, визначеної чинним законодавством тривалості;
- г) отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством України;
- д) доступу до інформації в усіх галузях знань;
- з) брати участь у науково-дослідній роботі, конференціях, виставках, симпозіумах;
- и) обговорені питань удосконалення навчально-виховної роботи, наукової роботи, організації дозвілля та побуту;
- і) на участь у громадському самоврядуванні;
- ї) подавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної та соціально-культурної роботи;
- й) на безпечні умови навчання;
- к) забезпечення стипендіями в порядку установленому чинним законодавством України;
- л) на трудову діяльність у позаурочний час;
- м) на перерву у навчанні, згідно з чинним законодавством;
- н) на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- о) на користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною побутовою, оздоровчою базою Коледжу і Університету;
- п) на безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних та інших підрозділів коледжу.

2. Особи, які навчаються в коледжі зобов'язані:

- а) дотримуватись положень та вимог, викладених в Положенні про коледж, «Положенні про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно-модульної системи»;
- б) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня; не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- в) виконувати графік навчального процесу та всі вимоги навчального плану;
- г) своєчасно інформувати про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен в трехденний термін після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;
- д) брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальному корпусі, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, інших культурно-побутових об'єктів коледжу та Університету;
- е) дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), без дозволу адміністрації коледжу не виносити його з навчального корпусу; берегти студентський квиток та залікову книжку;
- є) виконувати розпорядження адміністрації коледжу, старости навчальної групи;
- ж) дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.
- з) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями

3. За успіхи в навчанні та активну участь в науково-дослідній роботі для осіб, що навчаються в коледжі, встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення. Вибір

форм матеріального заохочення здійснюється адміністрацією коледжу за участю студентських громадських організацій в межах наявних коштів.

4. За невиконання своїх обов'язків і порушення цих Правил до осіб, що навчаються в коледжі, можуть бути застосовані заходи громадського і дисциплінарного впливу (попередження, догана, відрахування з коледжу).

5. Особи, які навчаються в коледжі можуть бути відраховані:

- а) за власним бажанням;
- б) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- в) за грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил;
- г) за порушення умов контракту
- д) у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- е) за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК
- ж) з інших підставах, передбачених чинним законодавством.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Коледжу складає 40 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані і становить 36 годин на тиждень.

1. В коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для адміністративно-управлінського персоналу з наступним розпорядком:

а) адміністративно-управлінського персоналу, і інших працівників — з 9-00 до 18-00 з перервою на обід з 13-00 до 14-00;

б) навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу згідно затвердженого графіку у відповідному підрозділі.

Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими правилами або графіками змінності та графіком розкладу занять, які затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Вихідними днями є субота та неділя. З урахуванням специфіки навчання 1-го курсу, для викладачів цього курсу субота вважається робочим днем

У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1- ну годину для адміністративно-управлінського персоналу

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників наказом директора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2. У межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні проводити всі види навчальної, навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади та навчального плану. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виховних заходів, за виконанням індивідуальних планів навчально – методичної та виховної роботи здійснюють голови циклових комісій, завідувачі відділень, заступники директора, методисти .

3. При відсутності педагога навчальна частина Коледжу забор'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником. Заміна педагогічного працівника відбувається заміною таким педагогічним працівником який має право викладати аналогічний предмет, а у разі неможливості з різних причин провести таку заміну предмет замінюється іншим предметом.

4. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.

5. Надурочні роботи не допускаються, застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора за згодою профспілкової організації коледжу.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або згідно чинного законодавства.

Директор Коледжу може залучати педагогічних та адміністративних працівників до чергування в Коледжі. Він затверджує за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом графік чергування і його тривалість.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи.

6. В робочий та навчальний час забороняється:

- відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в коледжу, на роботу і інші заходи, не пов'язані з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

1. За зразкове виконання працівниками коледжу своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у методичній та педагогічній роботі по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

а) нагородження державними нагородами;

б) відзначення державними преміями;

в) присвоєння почесних звань;

г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положень.

2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті коледжу, для студентів встановлюються такі види заохочень:

а) подяка;

б) нагородження грамотами;

в) нагородження цінними подарунками;

3. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з профспілковою організацією співробітників та викладачів; профспілковою організацією студентів та доводяться до відома працівників коледжу, студентів групи на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особистій справі працівника, студента.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення педагогічних (науково-педагогічних) працівників встановлюється директором в індивідуальному порядку за виконання разових важливих і складних завдань.

5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

ХІІІ. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

2. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Розклад екзаменаційної сесії – за 30 днів до сесії.

Навантаження студентів при навчанні з відривом від виробництва всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентуються навчальними планами.

3. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Про початок та припинення занять викладачі, студенти сповіщаються дзвінками. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 5 хвилин, між парами—10 хвилин та велика перерва -25хв..

4. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється до перерви. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

6. Для проведення занять в лабораторіях, група поділяється на підгрупи.

Склад студентських підгруп встановлюється наказом директора в залежності , від характеру практичних занять.

7. У кожній групі завідуючим відділення призначається (вибирається) староста, з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів.. Староста групи підпорядковується куратору групи, виконує в своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости групи належать:

- а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
 - б) нагляд за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;
 - в) своєчасна організація отримання і розподілу серед студентів групи книжок і навчальних посібників;
 - г) сповіщення студентів про зміни, внесені у розклад занять;
 - д) призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по групі;
- Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для виконання студентами групи.

8. У кожній групі ведеться екран відвідування встановленої форми, який зберігається на відділеннях і кожного дня перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

ІХ. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ

1. Відповідальність за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, навчально-методичними кабінетами, за підготовку аудиторій до занять, забезпечення на закріплених територіях правил внутрішнього розпорядку несе персонально директор коледжу.

Відповідальність за наявність у закріплених службових приміщеннях (учбових аудиторіях, навчально-методичних кабінетах) поладжених меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо несе заступник директора з административно-господарчої роботи.

Відповідальність за цілісність устаткування в кабінетах, за готовність навчального приладдя до занять несуть завідуючі кабінетами і лабораторіями.

2. У приміщеннях коледжу забороняється:

- а) пропускати та запізнюватися на уроки без поважних причин
- б) ходити в головних уборах;
- в) голосно розмовляти;
- г) палити;
- д) розпивати спиртні напої та вживати наркотичні і токсичні речовини;
- є) проводити азартні ігри;
- ж) шантажувати та займатися вимаганням, а також вчиняти інші злочинні дії
- з) приносити в Коледж вибухові та отруйні речовини
- і) з'ясовувати стосунки засобом фізичної сили

3. В аудиторіях і лабораторіях коледжу під час занять забороняється:

- а) користуватися мобільними телефонами;
- б) псувати майно коледжу (парти, столи та інш. інвентар).

4. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону будівлі коледжу, збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом директора на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу коледжу.

5. Ключі від службових і навчальних приміщень коледжу повинні зберігатися у чергових охоронців коледжу і видаватися під особистий розпис викладача та здаватися охоронцю, під його розпис.

6. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» вивішуються в корпусі на зручних для огляду місцях.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової та навчальної дисципліни до працівників та студентів може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого органу (звільнення) застосовується з підстав, зазначених в п.п. 3, 4, 7, 8 статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповіді ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію по трудових спорах, суд).

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальне стимулювання праці – це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців.

1.2. Положення запроваджується в Коледжі інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом – Коледж) з метою:

- мотивації високоефективної праці наукових (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;
- поліпшення якісних характеристик працівників.

Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме прискореному розвитку коледжу, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

1.3. Положення розроблено відповідно до діючого законодавства України та нормативних актів коледжу, зокрема:

Конституції України;

Кодексу Законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року № 1105-ХІV зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-ХІІ зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року № 2984-ІІІ зі змінами та доповненнями;

Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (далі - Постанова № 78);

Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» (далі – Постанова № 494);

Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (далі - Постанова № 84);

Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (далі – Постанова № 82);

Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями (далі – Постанова № 1298);

Наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями (далі – Наказ МОН України № 557);

«Інструкція про оплату заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 зі змінами та доповненнями (далі – Інструкція № 102);

Постанови Кабінету Міністрів від 03 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (далі – Постанова № 245);

Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (далі – Наказ Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України № 43);

Генеральної та галузевої тарифних угод;

Положення про коледж;

Штатного розпису Коледжу;

Колективного договору коледжу.

2. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

Згідно з пп. 82-84 Положення про державний вищий навчальний заклад:

«Фінансування вищих навчальних закладів, підприємств, установ і організацій системи освіти здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, галузей народного господарства, державних підприємств і організацій, а також додаткових джерел фінансування. Додатковими джерелами фінансування є:

- 1) кошти, одержані за навчання відповідно до укладених договорів;
- 2) плата за надання додаткових освітніх послуг;
- 3) дотації місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- 4) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, та інші кошти.

Бюджетні кошти та інші надходження на утримання коледжу, передбачені його Положенням, повинні використовуватися на відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат на виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю закладу, на виплату заробітної плати, стипендій, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу відповідно до законодавства України.

Коледж самостійно використовує бюджетні та позабюджетні кошти відповідно до загального кошторису, що затверджується органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває навчальний заклад».

Отже, джерелами коштів на матеріальне заохочення педагогічного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу є кошти загального та спеціального фондів кошторису, які відповідно до Бюджетного кодексу України є складовою частиною Державного бюджету України.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

Матеріальне заохочення є важливою і відповідальною складовою кадрової політики коледжу. Організація матеріального заохочення буде ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу до цієї справи, врахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

3.1. Складові системи фонду оплати праці

Система оплати праці персоналу в коледжі включає такі елементи:

- Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки;
- ставки погодинної оплати праці;

- надбавки;
- доплати;
- премії;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.2. Посадові оклади, тарифні ставки

Основою формування фонду оплати праці персоналу коледжу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України та доводить до коледжу Міністерство освіти і науки, сім'ї, молоді і спорту України.

3.3. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

3.3.1. За зростання інтенсивності навчально-виховного процесу – у грошовому виразі.

Розмір надбавки встановлюється за інтенсивність навчально-виховного процесу у зв'язку з підвищенням вимог до якості роботи та збільшення її інтелектуальної складової відповідно до вимог Болонської декларації і запроваджується для персоналу, який за умов оплати віднесений до педагогічних працівників і для медпрацівників.

3.3.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання): штатним педагогічним працівникам з метою прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи (має бути чітко визначено кінцеву мету роботи і терміни виконання) - у розмірах, зазначених у таблиці 1.

Таблиця 1

Види виконуваної особливо важливої роботи	Розмір надбавки
Відповідальний секретар приймальної комісії	50% посадового окладу за основною посадою
Заступник відповідального секретаря приймальної комісії	50% посадового окладу за основною посадою
Технічні секретарі	50% посадового окладу за основною посадою

3.3.3. За складність, напруженість у роботі: усім категоріям працівників коледжу на підставі подання керівника структурного підрозділу у разі підвищення складності у роботі через виконання додаткових робіт поза межами обов'язків за основною посадою - у розмірах, зазначених у таблиці 2.

Таблиця 2

Категорія персоналу	Розмір надбавки
1	2
Директор	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувачі відділень	до 50% посадового окладу за основною посадою
Заступник директора з НР, АГР, ВР,НВ.	до 50% посадового окладу за основною посадою
Керівник фізичного виховання	до 50% посадового окладу за основною посадою
Головний бухгалтер	до 50% посадового окладу за основною посадою
Бухгалтер	до 50% посадового окладу за основною посадою
Економіст	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач навч.-виробничою практикою	до 50% посадового окладу за основною посадою
Методист вищої категорії	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач навч.-метод. кабінетом	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач лабораторією	до 50% посадового окладу за основною посадою

Зав. канцелярією	до 50% посадового окладу за основною посадою
Помічник директора з кадрової роботи	до 50% посадового окладу за основною посадою
Сташий інспектор відділу кадрів	до 50% посадового окладу за основною посадою
Інспектор відділу кадрів	до 50% посадового окладу за основною посадою
Секретар навчальної частини	до 50% посадового окладу за основною посадою
Заступник головного бухгалтера	до 50% посадового окладу за основною посадою
Секретар друкарка	до 50 % посадового окладу за основною посадою
Старший лаборант	до 50% посадового окладу за основною посадою
Лаборант	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач складом	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач архівом	до 50% посадового окладу за основною посадою
Спеціаліст ЄДБО	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач господарством	до 50% посадового окладу за основною посадою
Іншим категоріям персоналу	До 50 % посадового окладу за основною посадою, якщо це передбачено законодавством та кошторисом

3.3.4. Забезпечити оплату надбавок за пунктом : 3.3.1; 3.3.2; 3.3.3 за рахунок економії фонду заробітної плати загального фонду і спец. фонду.

3.3.5. За стаж педагогічної та науково-педагогічної роботи (вистугу років):

Встановлюється педагогічним та науково-педагогічним працівникам коледжу у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від безперервного стажу науково-педагогічної роботи в коледжі у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

(Постанови № 78 та № 494).

3.3.6. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки).
- «заслужений» - 20% посадового окладу (тарифної ставки).

3.3.7. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки);
- «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу (тарифної ставки);
- «майстер спорту» - 10% посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначені у пп. 3.3.6, 3.3.7 цього Положення надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим). Відповідність почесного або спортивного звання з діяльністю працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів на підставі посвідчення встановленого законодавством зразка.

3.3.8. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської мови – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (тарифної ставки).
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

Вказана надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

3.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

3.4.1. За виконання одним працівником обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього через тривалу хворобу, чи з інших поважних причин або за вакантною посадою:

- у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника або за вакантною посадою.

3.4.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за вакантною посадою.

3.4.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт:

- до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначені у пп. 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 цього Положення доплати: встановлюються за поданням керівника педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям персоналу, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції; не встановлюються керівникові закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.4.4. За роботу в нічний час – у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

3.4.5. За ненормований робочий день водію – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

3.4.6. За науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі до 25% посадового окладу (тарифної ставки);

- кандидата наук – до 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені пп. 3.5.6 цього Положення, встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності у працівників двох звань або двох ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) при наявності документа, який засвідчує звання та ступінь.

3.4.7. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, та тим, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

3.4.8. За відхилення від нормальних умов праці:

- за роботу в шкідливих умовах праці – у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки);

- за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24% посадового окладу (тарифної ставки).

Віднесення до категорії робочих місць за умовами праці здійснює служба охорони праці та техніки безпеки.

Перелік надбавок, передбачених пп. 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7 і 3.3.8 п. 3.3 та доплат, передбачених пп. 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.7. п. 3.4 даного Положення, запроваджується на підставі Постанови № 1298 та Наказу МОН України № 557.

3.5. Погодинна оплата

Погодинна оплата праці в коледжі застосовується в окремих випадках, а саме:

за проведення навчальних занять на курсах підготовки до вступу до вищих навчальних закладів громадян України, під час приймання вступних випробувань тощо.

Для проведення навчальних занять та приймання вступних випробувань залучається штатний персонал коледжу та зовнішні сумісники.

Оплата праці здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України. У разі зменшення розмірів погодинної оплати, працівникам виплачується різниця між діючими та встановленими (новими) розмірами погодинної оплати.

3.6. Оплата за підсумований період робочого часу

Оплата праці за підсумований період робочого часу в коледжі застосовується для окремих категорій працівників, а саме: для вахтерів, робота, яких оплачується за посадовим окладом з використанням погодинної системи оплати праці. Підсумований облік робочого часу визначено Методичними рекомендаціями щодо застосування підсумкового обліку робочого часу затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006р. №138.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня(40-годинний робочий тиждень),з

врахуванням скорочення робочого часу святкових та неробочих днів.

Під час підрахунку надурочних годин робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

3.7. Робота за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації.

Порядок роботи за сумісництвом та оплату праці визначено Постановою № 245 та Наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України № 43. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Залежно від обсягу педнавантаження, штатні працівники з числа викладацького складу можуть зараховуватись на роботу з повним або зі зменшеним місячним посадовим окладом (0,5 чи 0,25 окладу). Якщо педнавантаження зростає, а наявна чисельність викладацького складу є меншою за розрахункову, директор може дозволити окремим викладачам за поданням завідувача внутрішнє сумісництво на обмежений період (до 10 місяців) з додатковою оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Працівники інших організацій можуть залучатися до викладацької роботи у коледжі на умовах сумісництва з оплатою в розмірі 0.25 або 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою. Іншим категоріям працівників коледжу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді за поданням керівника структурного підрозділу до 720 годин на навчальний рік.

Директору коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є робота, що відповідно до вказаних вище законодавчих актів, а саме – Постанови № 245 та Наказу Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну України № 43 не є сумісництвом.

3.8. Премії за досягнення в роботі

Умови преміювання.

Преміювання всіх працівників коледжу проводиться в цілях матеріального стимулювання ефективності праці; підвищення рівня підготовки студентів; своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів.

Система преміювання в коледжі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Види премій.

Преміювання штатного персоналу коледжу здійснюється за високі досягнення в педагогічній, науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності:

- за підсумками роботи кварталу;
- до святкових дат;
- працівникам, що працюють в коледжі не менше 10 років при досягненні пенсійного віку, а також ювілейної дати 50 років жінкам та чоловікам;
- працівникам, що працюють в коледжі не менше 10 років а також осіб пенсійного віку, які продовжують працювати на повну ставку та досягли 65, 70 і 75 років, за тривалу сумлінну працю оголошувати подяку, нагороджувати грамотами та при наявності коштів заохочувати одноразовою грошовою допомогою;
- за сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами роботи в Коледжі 20,25, 30, 35, 40, 45 років – при наявності коштів;
- у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу директора.

Преміюванню підлягають працівники коледжу, які безпосередньо беруть участь у здійсненні навчального процесу, в його забезпеченні і обслуговуванні (штатний викладацький, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал.)

Джерела преміювання.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису за умови наявності фінансових можливостей.

Порядок нарахування і виплати премій.

Рішення про преміювання персоналу приймає директор на підставі обґрунтованого подання заступника директора, завідуючого відділення, керівника структурного підрозділу (служби).

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом, за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення терміну, за який виплачується премія. Премія встановлюється працівнику, який постійно працює в навчальному закладі, а сумісникам за окремим поданням. Виплачується премія в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

3.9. Надання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування

Працівники коледжу (застраховані особи) за наявності медичних рекомендацій мають право на одержання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування.

Оплата таких путівок здійснюється, як за рахунок коштів Фонду соціального страхування, так і за рахунок коштів, передбачених ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», якщо дія такої норми не призупинена відповідними законодавчими актами, а також при наявності коштів в профсоюзному комітеті.

3.10 Соціальні послуги працівникам

3.10.1. Штатним працівникам коледжу надається право безкоштовно користуватись приміщенням їдальні коледжу для проведення весіль, ювілеїв, поминальних обідів.

3.10.2. Штатним працівникам коледжу надаються транспортні послуги на умовах компенсації ними вартості пального.

3.11. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників коледжу застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення до Книги Пошани;
- присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.

4. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування до нього заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення

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

Стягнення оголошується наказом директора на підставі акту або подання керівника підрозділу, про що повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж протягом певного періоду виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення встановленого строку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені цим Положенням.

Примітка: У разі внесення змін до чинного законодавства України зміни в це Положення вносяться рішенням директора коледжу та затверджуються робочою комісією по підготовці Колективного договору.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним і колишнім працівникам Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту та надається штатним і колишнім працівникам Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом – коледж) за заявою у вигляді грошової допомоги.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

Джерелом коштів для надання матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів кошторису, у частині, що заплановані на цілі матеріальної допомоги відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», та виплата яких здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, тобто у межах коштів на оплату праці.

У межах коштів на оплату праці за рахунок загального та спеціального фондів кошторису, які відповідно до Бюджетного кодексу України є складовою частиною державного бюджету України, штатним працівникам Коледжу надаються такі види матеріальної допомоги:

викладацькому складу:

- на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки);
- для вирішення соціально-побутових питань.

Навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському та іншому персоналу:

- для вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань зазначеним категоріям працівників надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами (лікувальних установ тощо).

Сумарний розмір виплати матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується (п.4 ПКМУ від 30.08.2002 № 1298 та лист-роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики від 20.07.2005 № 18-375).

В порядку виключення, за рішенням директора може надаватися одноразова матеріальна допомога у розмірі до 300 грн. колишнім працівникам коледжу, а саме - учасникам бойових дій та ветеранам праці, які працювали понад 10 років та вийшли на пенсію з коледжу.

Матеріальна допомога працюючим в коледжі співробітникам виплачується на підставі заяви на ім'я директора коледжу. Доцільність надання матеріальної допомоги засвідчують підписи: керівника структурного підрозділу працівника, який потребує допомоги, та представника комісії з соціального страхування коледжу. Рішення про надання та розмір допомоги приймає директор коледжу.

Інші види матеріальної допомоги серед них:

- по тимчасовій непрацездатності;
- по вагітності та пологах; при народженні дитини;
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- на поховання;
- по частковому безробіттю тощо, надаються та виплачуються застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування, підстави, умови та розміри яких визначені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», відповідними постановами Кабінету Міністрів України та іншими прийнятими відповідно до них нормативними актами.

**Зразок заяви на
матеріальну допомогу**

Директору Коледжу інформаційних
систем і технологій
ДВНЗ “Київський національний
економічний
університет імені Вадима Гетьмана”
Грицак Н.Ю.

(посада працівника)

(ПІБ працівника)

Заява

У зв'язку із складними життєвими обставинами, що виникли внаслідок тривалої хвороби (або вказати інше), прошу надати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Підтверджуючі документи на _____ аркушах додаються.

Дата

Підпис

ПОЛОЖЕННЯ**«Про надання матеріальної допомоги Профкомом Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

Матеріальна допомога як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану штатних працівників коледжу, що є членами профспілки, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально-побутових проблем. Матеріальна допомога від Профкому надається в межах щорічного кошторису профкому.

1. Умови надання допомоги

Член профспілкової організації коледжу має право на отримання матеріальної допомоги від Профкому протягом року.

Матеріальна допомога членам профспілкової організації коледжу може надаватись у випадках:

-важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працюючого в коледжі члена профспілки або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї;

-віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних сімей, малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;

-ювілярам з нагоди виповнення 50, 55, 60, 65, 70 та 75 років від дня народження;

-з нагоди сімейних урочистих подій;

-певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свят (до 8 березня – жінкам, до 9 травня - ветеранам, до професійного дня працівників освіти тощо).

2. Розміри матеріальної допомоги

Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах 100-250 грн. в залежності від ситуації, що має місце. В особливих випадках розмір матеріальної допомоги може бути підвищено.

3. Порядок отримання матеріальної допомоги

Для отримання матеріальної допомоги подається заява з відповідною візою голови профкому коледжу, ім'я голови профкому Університету, в якій викладаються підстави на отримання матеріальної допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається відповідною комісією профкому Університету, яка приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

Положення

"Про заслуженого працівника Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ "Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана"

1. Почесне звання "Заслужений працівник Коледжу" надається викладачам та співробітникам коледжу за значний внесок в розвиток коледжу, які пропрацювали в коледжі не менше 20 років та мають визначні досягнення в навчально-методичній, науковій та господарській роботі.
2. Подання на кандидатури на присвоєння почесного звання "Заслужений працівник Коледжу " та витяг з протоколу засідання трудового колективу підрозділу подаються директору коледжу керівником структурного підрозділу.
3. Кандидатури на присвоєння почесного звання "Заслужений працівник Коледжу " розглядаються і затверджуються Педагогічною Радою Коледжу.
4. Присвоєння почесного звання "Заслужений працівник Коледжу " відбувається щорічно, в урочистій обстановці.
5. Посвідчення "Заслуженого працівника Коледжу" та нагрудний знак вручаються директором.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про вихід на пенсію педагогічних працівників Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

I. Загальні положення

1. Метою цього Положення є врегулювання відносин, пов'язаних з виходом на пенсію педагогічних працівників Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом – Коледж) і створення системи заходів їх матеріального і морального заохочення.

2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» і спрямоване на створення соціальних гарантій та формування впевненості в тому, що з виходом на пенсію зв'язок особи з колективом навчального закладу не переривається.

II. Матеріальне та моральне заохочення при виході на пенсію педагогічних працівників Коледжу

1. Особам, які обіймали посади педагогічного працівника та відповідно до діючого законодавства мають право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги при виході на пенсію, надається одноразова грошова допомога у розмірі в межах місячного посадового окладу.

Така грошова допомога виплачується за рахунок коштів загального та спеціального фондів кошторису Коледжу, якщо дана норма не призупинена відповідними законодавчими актами України.

2. Особи, які вийшли на пенсію, за обґрунтованим поданням циклових комісій можуть бути залучені до виконання педагогічної роботи.

3. На осіб пенсійного віку з категорії педагогічних працівників, що працюють в Коледжі розповсюджуються заходи матеріального заохочення.

4. Колективи циклових комісій, при виході на пенсію осіб з числа педагогічних працівників, проводять заходи по вшануванню активної трудової діяльності ветеранів праці.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

В.В.Березуцька

Заступник директора з виробничої роботи

П.С.Кравчук

Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи

Т.П.Сізарь

Заступник директора з виховної роботи

О.Г.Карлюченко

Головний бухгалтер

О.М.Михайлюк

Провідний фахівець відділу кадрів

Л.М.Агошкова

Колективний договір на 2015-2018 роки між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» схвалений Зборами трудового колективу КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» від «31» серпня 2015 року та рекомендований до підпису:

Від роботодавця

Директор коледжу _____ Н. Ю. Грицак

“__” _____ 2015р.

Від трудового колективу

Голова профспілкової
організації _____ П.С. Кравчук

“__” _____ 2015р.