

Додаток 1
до Порядку

НАПИС

Про повідомну реєстрацію галузевої, (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (назва угоди, договору)

між адміністрацією та трудовим колективом
(сторони, які уклали угоду, договір)

Екологічного коледжу ДВНЗ „УНУЕУ”

Реєстраційний номер 25-35/04-19 від “22” квітня 2016 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

В.о. начальника управління



[Handwritten signature]

Т. Шахрай

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський
національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»
на 2016 – 2018 роки**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
протокол №6 від 12.04.2016р.

м.Київ – 2016

ЗМІСТ

<i>Загальні положення</i>	3
<i>Розділ I. Навчальна та наукова робота</i>	6
<i>Розділ II. Організація праці та трудові відносини</i>	7
<i>Розділ III. Оплата та стимулювання праці</i>	9
<i>Розділ IV. Умови та охорона праці</i>	10
<i>Розділ V. Соціальне та побутове забезпечення</i>	11
<i>Розділ VI. Гарантії адміністрації із забезпечення діяльності профспілки</i>	12
Додатки.....	13
<i>Додаток 1.</i> Положення «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».....	13
<i>Додаток 2.</i> Положення «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним і колишнім працівникам Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	22
<i>Додаток 3.</i> Положення «Про надання матеріальної допомоги Профкомом Університету та профкомом Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».....	23
<i>Додаток 4.</i> Правила внутрішнього трудового розпорядку Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».....	24
<i>Додаток 5.</i> Положення «Про вихід на пенсію наукових та науково-педагогічних працівників Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».....	34
<i>Додаток 6.</i> Перелік професій і посад працівників, що виконують роботу в шкідливих і важких умовах праці або мають особливий характер праці, зайнятість в яких надає право на щорічні додаткові відпустки, доплати, спецхарчування та забезпечення миючими засобами.	35
<i>Додаток 7.</i> Перелік професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми.....	36
<i>Додаток 8.</i> Перелік професій і посад працівників, яким надаються додатково оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення.....	37
<i>Додаток 9.</i> Щорічна відпустка та її тривалість.....	38
<i>Додаток 10.</i> Перелік професій і посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарні	40
<i>Додаток 11.</i> Перелік посад та професій працівників коледжу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні.....	41

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Коледжу, що дозволяє повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування. Він спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірної регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень.

У цьому Договорі знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій викладачам та співробітникам за рахунок коштів спецфонду Коледжу залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці співробітників Коледжу, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенцій, а його дія поширюється на всіх співробітників Коледжу. Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх співробітників Коледжу.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і адміністрації Коледжу, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Колективному договорі умов в повному обсязі в межах своїх компетенцій.

Адміністрація Коледжу зобов'язується:

- постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень; забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними компетенціями у сфері економіки, маркетингу та права; формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку економіки України; розробляти та впроваджувати у навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати педагогічним працівникам та співробітникам Коледжу, згідно діючого законодавства, фінансових можливостей Коледжу, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення Коледжем високого конкурентного статусу;
- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Положенням про коледж та цим Договором; забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; забезпечувати захист майнових прав Коледжу та його працівників; контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати розвиток інфраструктури Коледжу, постійне оновлення його матеріально-технічної бази; створювати працівникам Коледжу належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці; забезпечувати Коледж необхідним обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної його діяльності;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для його участі в роботі органів самоврядування Коледжу; щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Коледжу.

Трудовий колектив Коледжу зобов'язується:

- з боку педагогічного персоналу забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію та педагогічну майстерність;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції

України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення Коледжу, умов трудового договору (контракту);

- бережливо ставитись до майна Коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Коледжу;

- за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією Коледжу представляє

Профспілковий комітет співробітників, який зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку Коледжу;

- захищати трудові та соціально-економічні права працівників Коледжу; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати адміністрацію та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених діючим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності;

- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Коледжі безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності викладачів та співробітників Коледжу;

- організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Коледжу, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Коледжу, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

Даний Колективний договір укладено на 3 роки з 2016р. по 2018 р., він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади і діє до укладання нового документу.

У разі реорганізації установи договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації установи договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни керівника коледжу чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного договору.

Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням профкому. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів всіх структурних підрозділів Коледжу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колдоговору на затвердження Загальних зборів трудового колективу.

Договір підписується, з однієї сторони, представником адміністрації в особі директора, з другої сторони, від імені трудового колективу — профспілковим комітетом в особі голови профспілкової організації.

Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинку їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Колективного договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується Загальними зборами трудового колективу.

Керівництво Коледжу і профком забезпечують систематичну перевірку виконання Колективного договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях ректорату і профкому, Загальних зборах трудового колективу.

Розділ І. НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА РОБОТА

1.1. Забезпечити виконання плану заходів щодо реалізації завдань розвитку освіти України в навчальному процесі коледжу, а саме:

а) виконання комплексу заходів по розробці, науково-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;

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

1.3. 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.

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

У передсвяткові дні робочий день скорочувати на 1 годину.

1.5. 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 викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному навчальному плані (Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ затверджене наказом МОУ від 02.06.1993р. розділ 4.).

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

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

1.8. 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.

1.9. У разі виробничої необхідності, за погодженням з профспілковою організацією, збільшувати навчальне педагогічне навантаження до 1080 годин на рік з урахуванням структури навчального навантаження та виконання ним інших обов'язків (методичних, організаційних, виховних).

1.10. Забезпечувати навчальний процес підручниками, навчальними посібниками, навчально-методичними матеріалами окремих дисциплін.

1.11. 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).

1.12. Продовжувати практику створення умов для підвищення кваліфікації викладачів та співробітників коледжу в комп'ютерних класах коледжу.

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

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Прийняття працівників на роботу в коледжі здійснювати з чітким дотриманням вимог чинного законодавства України шляхом укладання трудового договору в тому числі і за контрактом.

Трудовий договір, контракт укладається між працівниками та закладом освіти в особі керівника

Особлива форма трудового договору – контракт в якому визначені права, обов'язки і відповідальність сторін, застосовується лише для керівника коледжу.

Контракт з педагогічними працівниками застосовується лише за погодженням сторін (ст.54 закону "Про освіту") і на визначений термін і укладається в письмовій формі.

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

2.3. За необхідності ліквідації структурних підрозділів та звільнення працівників дотримуватися чинного законодавства та інформувати профком про їх ліквідацію або скорочення штатів не пізніше як за три місяці до видання наказу.

2.4. Забезпечувати збереження існуючих та створення нових робочих місць з визначенням їх кількості.

Надавати гарантії для працівників, визначені ст.42 КЗпП України, на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці.

Враховувати та вживати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів, ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, ст.20 Закону України «Про зайнятість населення».

2.5. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентноспроможності на ринку праці, на умовах повної зайнятості.

Про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати державну службу зайнятості, відповідно до ч.3 ст.14 Закону №5067.

2.6. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків(Закон України від 08.09.2005 №2866-IV.

2.7. З метою забезпечення соціального партнерства включати до складу Педагогічної ради коледжу представників профкому.

2.8. У разі 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).

2.9. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюються тільки при наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.10. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій та узгоджувати з профспілковим комітетом і попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

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

2.12. Надавати можливість педагогічним працівникам коледжу працювати після оформлення пенсії на умовах укладання строкового трудового договору.

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

2.14. Дотримуватись встановлених Законами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також рішеннями Педагогічної ради коледжу нормативів педагогічного навантаження науково-педагогічного персоналу (за основною посадою в межах до 1080годин).

2.15. Інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводити до відома науково-педагогічних працівників в кінці поточного навчального року.

2.16. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями («вікон»).

2.17. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Коледжу встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу.

Визначити режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.18. Щорічна відпустка та її тривалість у коледжі.

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

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

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

2.19. Черговість надання відпусток визначати графіками, що затверджуються керівництвом Коледжу та погоджуються з профспілковим комітетом.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, згоджувати між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну, згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»

2.20. Забороняти ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці, згідно ст. 11 Закону України «Про відпустки»

2.21. Своєчасно, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, виплачувати гроші за відпустку (при умові, що заява про надання відпустки надійшла до відділу кадрів не пізніше, ніж за 10 днів до її початку). У разі несвоєчасної виплати відпускних початок відпустки за вимогою працівника має бути змінений.

2.22. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відкликання з щорічної відпустки проводити згідно ст. 12 Закону України «Про відпустки».

Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку, згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

2.23. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»

Надавати оплачувані відпустки працівникам коледжу, що навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах I, II, III та IV рівнів акредитації при наявності довідки-виклику.

2.24. 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).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.25. 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).

2.26. Додаткова відпустка надається за заявою працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо.

2.27. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

2.28. Дотримуватись положення ЗУ «Про запобігання та протидію корупції».

Розділ III. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

Адміністративно-управлінському персоналу коледжу забезпечувати:

3.1. Оплату та стимулювання праці всіх категорій персоналу здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями) та умов, визначених Положеннями «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» та «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним і колишнім працівникам Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», (Додатки №1 і №2).

3.2. Інформувати колектив коледжу про основні законодавчі акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг.

3.3. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата: за першу половину місяця — 15 числа, за другу — до 30 (31) числа (ст. 115 КЗпП України та ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

3.4. Нараховану заробітну плату перераховувати за згодою працівника на особисті рахунки співробітників в банку.

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

3.5. Проводити оплату лікарняних листків відповідно до діючого законодавства.

3.6. Використання власних надходжень здійснювати згідно з кошторисом за такими напрямками:

- а) на матеріальне стимулювання;
- б) на навчальні, господарські та матеріальні витрати;
- в) на заходи з розвитку матеріально-технічної бази коледжу.

3.7. Здійснювати в межах фонду заробітної плати матеріальне стимулювання праці шляхом:

- 1) збільшення та підвищення посадових окладів відповідно до чинного законодавства;
- 2) встановлення надбавок за зростання інтенсивності навчально-виховного процесу; виконання особливо важливої роботи; складність, напруженість та високу якість у роботі; високі досягнення у роботі; стаж педагогічної роботи; стаж бібліотечної роботи, класність водіям (Див. додаток № 1).

3.8. В межах фонду заробітної плати встановлювати доплати за відхилення від нормальних умов праці; за ненормований робочий день; за роботу в нічний час; за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; за суміщення професій та за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників або за вакантною посадою. (Додаток 1).

3.9. 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, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності. Премії надавати працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень. (Додаток 1).

3.10. Забезпечувати додержання розміру державних соціальних гарантій щодо виплати заробітної плати не менше встановленого на певний період мінімального її розміру. (Див. додаток 1).

3.11. 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.

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

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

3.14. Весь період перебування у відрядженні є робочим часом, за який відповідно статті 121 Кодексу законів про працю України має виплачуватися заробітна плата, розмір якої не може бути нижче середнього заробітку.

3.15. Керівник відповідає за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

3.16. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»),

3.17. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечується персоніфікований облік заборгованих сум, затверджуються узгоджені з профкомом графіки погашення заборгованості, конкретно вказуються терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, проводиться компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.18. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється відповідно до чинного законодавства України. Розмір посадових окладів і тарифних ставок заробітної плати визначається згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993 зі змінами і доповненнями та затвердженого Штатного розпису коледжу.

3.19. Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється з розрахунку не нижче від двох третини тарифної ставки встановленої працівникові.

3.20. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.21. Оплату праці неповнолітніх здійснювати згідно ст.194 КЗпП .

3.22. Працівникам коледжу, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності підтвердних документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015р. №522.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Згідно діючого законодавства проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці. За результатами атестації контролювати виконання заходів з поліпшення умов та безпеки праці. Надавати пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах.

4.2. Щорічно передбачати в кошторисі Коледжу витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечувати виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, які щорічно затверджуються наказом директора.

4.3. Адміністрації та відповідним службам забезпечити за умови наявності фінансування:

- обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог діючих стандартів;
- лекційні аудиторії обладнати сучасними засобами: мультимедійними проекторами, екранами;
- виконання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;
- засобами індивідуального захисту і проведення відповідної роботи по захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях;
- у зимовий період забезпечити нормативний тепловий режим у навчальному корпусі, вчасно прибирати територію та дахи будівель від снігу та забезпечувати безпечний доступ до навчального закладу;

4.4. Дотримуватись вимог діючого законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування роботодавцем співробітників Коледжу від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4.5. Ремонт будівлі, споруд та приміщень Коледжу здійснювати відповідно до графіку їх проведення.

4.6. Чітко дотримуватися законодавства про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів. Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

4.7. Створити умови для надання першої медичної допомоги в робочий час. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі, а також на пункті охорони. Інформувати персонал Коледжу про місцезнаходження медичних засобів.

4.8. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя.

У випадках тяжкої хвороби в разі довготривалого стаціонарного лікування, а також для проведення складних операцій, надавати працівникам матеріальну допомогу у відповідності з Положенням (Додаток № 2).

4.9. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм. (Додаток № 6).

4.10. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженого постановою КМ України від 25.08.04р. № 1112.

4.11. Дотримуватися ст.10, 11 (із внесеними змінами) ЗУ «Про охорону праці», щодо охорони праці жінок та неповнолітніх.

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

4.13. Посилити контроль за виконанням вимог Правил внутрішнього розпорядку щодо заборони паління в приміщеннях та на території Коледжу.

4.14. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Розділ V. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Сприяти організації святкових вистав для дітей співробітників. Забезпечувати дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 14 років) новорічними подарунками.

5.2. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу. 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 .

5.3. 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.

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

5.5. Надавати матеріальну допомогу на оплату лікування важкохворих та членів їх сімей відповідно до Положення “Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним та колишнім працівникам коледжу” (Додаток 2).

5.6. Забезпечувати щорічне медичне обстеження на основі укладання договорів зі спеціалізованими медичними установами.

5.7. Аналізувати результати щорічного літнього масового відпочинку та оздоровлення співробітників та умови оплати в системі оздоровчих закладів України.

5.8. Надавати матеріальну допомогу працюючим ветеранам праці, ветеранам військової служби та учасникам Великої Вітчизняної війни відповідно до умов Положень «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги» та «Про надання матеріальної допомоги профкомом коледжу» (додатки №№ 2, 3).

5.9. При виповненні науково-педагогічним працівникам і співробітникам 50 років від дня народження, досягненні пенсійного віку), 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 1).

5.10. Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують коледж (буфету 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.

5.11. При можливості надавати автотранспорт співробітникам коледжу для важливих особистих потреб з оплатою лише вартості пального.

5.12. Здійснити роботи по благоустрою прилеглих до навчального корпусу коледжу територій.

5.13. Передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать коледжу та знаходяться в користуванні коледжу і надаються для цілей соціально-побутового характеру, здійснювати відповідно до діючого законодавства.

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

Розділ VI. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Бухгалтерії коледжу в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати кошти на соціальні заходи у відповідні інстанції, профспілкові внески, утримані із заробітної плати, здійснювати проплати за путівки, надані співробітникам, та нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

6.6. 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.

Від роботодавця

Директор коледжу

_____ В.І.Марушевська

«_____» _____ 2016р.

Від трудового колективу

Голова профспілкової організації

_____ Ж.О.Влазнева

«_____» _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

**«Про матеріальне та моральне заохочення персоналу Економічного коледжу
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 Економічному коледжі Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом – Університет) з метою:

- мотивації вискоєфективної 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;

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) доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- 4) дотації місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- 5) 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 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 матеріального заохочення

Система матеріального заохочення 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 матеріального заохочення 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 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 усіх категорій персоналу коледжу.

3.3.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання): штатним 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, НВР,	до 50% посадового окладу за основною посадою

ВР	
Головний бухгалтер	до 50% посадового окладу за основною посадою
Заступник головного бухгалтера	до 50% посадового окладу за основною посадою
Бухгалтер	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач методичним кабінетом	до 50% посадового окладу за основною посадою
Методист вищої категорії	до 50% посадового окладу за основною посадою
Методист	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач лабораторією КТ	до 50% посадового окладу за основною посадою
Завідувач бібліотекою	до 50% посадового окладу за основною посадою
Бібліотекар	до 50% посадового окладу за основною посадою
Бібліограф	до 50% посадового окладу за основною посадою кожному
Завідувач господарством	до 50% посадового окладу за основною посадою кожному
Помічник директора з кадрових питань	до 50% посадового окладу за основною посадою кожному
Інспектор відділу кадрів	до 50% посадового окладу за основною посадою
Секретар денного відділення	до 50% посадового окладу за основною посадою
Секретар друкарка	до 50% посадового окладу за основною посадою
Адміністратор бази даних	до 50% посадового окладу за основною посадою
Лаборант	до 50% посадового окладу за основною посадою
Слюсар- сантехнік	до 50% посадового окладу за основною посадою
Електрик	до 50% посадового окладу за основною посадою
Комірник	до 50% посадового окладу за основною посадою
Системний адміністратор	до 50% посадового окладу за основною посадою
Архіваріус	до 50% посадового окладу за основною посадою
Діловод	до 50% посадового окладу за основною посадою
Столяр	до 50% посадового окладу за основною посадою
Прибиральниця	до 50% посадового окладу за основною посадою
Двірник	до 50% посадового окладу за основною посадою
Сторож	до 50% посадового окладу за основною посадою
Водій	до 50% посадового окладу за основною посадою

3.3.4. За особливі умови роботи (відповідно до Постанови 1073) бібліотечним працівникам у розмірі 50% посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок у п.3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. (установ).

3.3.5. За стаж педагогічної та науково-педагогічної роботи (вислугу 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 вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, при наявності стажу роботи понад:

- 3 роки – у розмірі 10% до посадового окладу (тарифної ставки);

- 10 років – 20% до посадового окладу (тарифної ставки);
- 20 років – 30% до посадового окладу (тарифної ставки).

Доплата за вислугу років вказаній категорії персоналу не встановлюється, якщо працівник бібліотеки має право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах та якщо працює за сумісництвом.

У разі, якщо працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою або місцем роботи (Постанова № 84).

Не встановлено обмеження щодо виплати такої надбавки бібліотекарм, які працюють за сумісництвом.

3.3.7. *Водіям автотранспортних засобів за класність:*

- II класу – 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3.8. *За почесні звання України:*

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

3.3.9. *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.

3.4. 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 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен 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 25% посадового окладу (тарифної ставки);
- кандидата наук – 15% посадового окладу (тарифної ставки).

3.4.7. За вчене звання:

- професора – у розмірі 33 % посадового окладу (тарифної ставки);
- доцента, старшого наукового співробітника - 25% посадового окладу (тарифної ставки);

Доплати, передбачені пп. 3.4.6 , 3.4.7. 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.

3.4.8. За звання "Викладач- методист" 15% від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.4.9. За звання "Старший вчитель", "Старший викладач" у розмірі 10% від посадового окладу викладача вищої категорії.

3.4.10. За завідування предметни (цикловими)комісіями у розмірі 10-15% від посадового оладу.

Перелік предметних і циклових комісій на навчальний рік встановлюється директором відповідно до положення про предметну (циклову) комісію.

3.4.12. За завідування навчальними кабінетами у розмірі 10-13% від посадового окладу.

3.4.13. За перевірку зошитів (письмових практичних робіт) :

- з математики 15 % від встановленого навантаження ;
- з української мови , ук раїнської та світової літератур – 20 % від встановленого навантаження .
- з іноземної мови -10% від встановленого навантаження.

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

3.4.15. 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. 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.7, 3.4.8, 3.4.9 і 3.4.10 п. 3.4 та доплат, передбачених пп. 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6, 3.5.7. та 3.5.8 п. 3.5 даного Положення, запроваджується на підставі Постанови № 1298 та Наказу МОН України № 557 та № 102 від 15. 04. 93.

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 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 сторожів 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.

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

3.8. Премії за досягнення в роботі

3.8.1. 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.

3.8.2 Основними показниками преміювання є:

Для керівників:

- сумлінне ставлення до своїх посадових обов'язків;
- забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів;
- сприяння виконанню завдань, своєчасної здачі звітності;
- економія фонду заробітної плати;
- виявлена ініціатива щодо одержання коледжем коштів спеціального фонду;
- виконання вимог з охорони праці;
- сумлінна робота в організації навчально-методичного забезпечення;
- успішне проходження акредитаційної експертизи спеціальностей;
- економія матеріальних ресурсів тощо;

Для педагогічних працівників:

- висока якість навчального процесу;
- розробка і запровадження в начальний процес найновітніших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій передового досвіду інших ВНЗ;
- розробка методичних вказівок і проведення заходів, пов'язаних із навчальним процесом та його покращенням, підготовка методичної літератури до своєчасного видання;
- високі досягнення у підвищенні кваліфікації (отримання вчених звань, наукових ступенів, почесних звань);
- керування роботою студентів, які стали переможцями міських олімпіад;
- організація та проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- організація круглих столів, науково-практичних семінарів тощо;
- сумлінне виконання обов'язків класного керівника академічних груп відповідно до результатів конкурсу на кращого класного керівника;
- постійне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виробничих засадах;
- рейтингова оцінка діяльності циклових комісій;
- активна участь у агітаційно-профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у відбірковій комісії;
- виконання обов'язків технічного секретаря державної екзаменаційної комісії;
- сумлінна робота в організації навчально-методичного забезпечення;
- успішне проходження акредитаційної експертизи спеціальностей;
- якісне ведення службової документації

Для навчально-допоміжного персоналу:

- оперативне та якісне обслуговування навчального процесу;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- забезпечення навчального процесу

Для працівників бібліотеки:

- зразкове виконання своїх обов'язків з бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів;
- сприяння навчальному й науковому процесам;

- участь працівників бібліотеки в науковій та навчально-виховній роботі коледжу;
- впровадження нових інформаційних технологій;
- новаторство та творчі досягнення в праці.

Для інших працівників:

- зразкове виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною роботою з прийому студентів на навчання, забезпеченням умов навчання, контролем за навчальним процесом та забезпеченням необхідними методичними матеріалами,
- впровадження нових інформаційних технологій, новаторство в праці,
- сприяння навчальному й науковому процесам;
- впровадження в роботі нових технологій;
- якісне ведення службової документації та своєчасне надання статистичної й фінансової звітності;
- якісну й своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність коледжу, його підрозділів й працівників, а також документів з удосконалення системи управління коледжу.

Для членів комітету з конкурсних торгів коледжу:

- якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

Окремим працівникам можуть надаватися одноразові премії за рахунок спеціального фонду коледжу за розробку Колективного договору, за підготовку та проведення масових заходів наукового, навчального та культурно-спортивного характеру, що проводяться коледжем, органами державної влади та громадськими організаціями, а також за участь у цих заходах.

За рахунок спеціального фонду також можуть надаватися премії працівникам коледжу до професійних свят.

Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток коледжу надається премія директором до ювілейних дат народження.

3.8.3. 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.

3.8.4. Порядок нарахування і виплати премій.

Рішення про преміювання персоналу приймає директор за погодженням з профкомом на підставі обґрунтованого подання завідувачого, керівника структурного підрозділу (служби).

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до посадового окладу, передбаченого штатним розписом. за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення терміну, за який виплачується премія. Виплачується премія в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Директора, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

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.

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

3.11.1. 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;
- присвоєння почесних звань.

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

3.11.3. 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.

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
« _____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнева
« _____ » _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

**«Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги
штатним і колишнім працівникам Економічного коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту та надається штатним і колишнім працівникам Економічного коледжу 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.

За рахунок коштів 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:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань у разі скрутного матеріального становища, яке виникло внаслідок тривалої хвороби працівника, що підтверджується відповідними документами лікувальних установ.

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).**

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 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», а також постановами Кабінету Міністрів України від 16.01.2007 «Питання виплати застрахованим особам допомоги при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку», від 31.01.2007 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого» та іншими прийнятими відповідно до них нормативними актами.

Від роботодавця

Директор коледжу

_____ В.І.Марушевська

« _____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу

Голова профспілкової організації

_____ Ж.О.Влазнева

« _____ » _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

**«Про надання матеріальної допомоги Профкомом Університету та профкомом
Економічного коледжу 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 лише за однією подією, якщо така допомога не надавалася директором.

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. 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.

Від роботодавця
Директор коледжу

_____ В.І.Марушевська
« _____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової
організації

_____ Ж.О.Влазнева
« _____ » _____ 2016р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Економічного коледжу
ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана»
Протокол №6 від 12.04.2016р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Економічного коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. 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.

1.2. У Економічному коледжі 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.

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

1.4. 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, Положення про коледж, узгоджені з профспілковим комітетом працівників коледжу та затверджені загальними зборами трудового колективу.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.7. Правила затверджуються зборами трудового колективу коледжу за поданням директора коледжу і виборного органу профспілкової організації.

1.8. 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, вільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- **паспорт;**

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, дана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином.

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

2.7. Посади 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, Статуту університету.

2.8. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких звіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

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.

2.9. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти Медичне обстеження та надати особову медичну книжку роботодавцю в якій наданий дозвіл на працевлаштування відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про невідкладні заходи щодо запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста» від 26.02.98 року № 394 та вимог закону «Про охорону праці».

Працівник зобов'язаний проходити обов'язковий медичний огляд один раз у рік.

Відповідно до статті 46 КЗпП України, статті 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати. Крім того

працівника може бути у встановленому законом порядку притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

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

2.12. У разі прийняття на роботу або переведення працівника коледжу в установленому порядку в інший підрозділ, керівник підрозділу (інша уповноважена особа) зобов'язаний ознайомити працівника:

а) з дорученою роботою, умовами і оплатою праці та роз'яснити його права і обов'язки;

б) з правилами внутрішнього розпорядку і навчальним режимом в коледжі;

в) провести інструктаж з техніки та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших правил з охорони праці;

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

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти після прийняття на роботу.

2.14. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особи працюють на умовах погодинної оплати, їх 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.

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

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

2.17. 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.

2.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи або у зв'язку з закінченням терміну строкового трудового договору (контракту) проводиться, як правило, в кінці навчального року, або в термін, визначений строковим трудовим договором.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.20. 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.

2.21. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП)

2.22. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, з передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.23. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3,5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.24. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1.Робочий час викладацького складу

3.1.1. Для викладацького складу встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість робочого дня становить 6 годин з розрахунку 36 годин на тиждень згідно ст.49 Закону України «Про вищу освіту».

Щоденний режим роботи викладачів визначається відповідно до розкладу занять, індивідуального плану роботи, затверджених заступником директора з навчальної роботи, та виробничою необхідністю згідно з рішенням адміністрації коледжу, роботи методичної ради та і циклової (предметної) комісії.

3.1.2. У межах робочого дня викладачі зобов'язані вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної, виховної та інших робіт, які відповідають займаній посаді, навчальному плану та плану роботи циклової комісії.

3.1.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах і визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою (предметною) комісією.

3.1.4. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Коледж з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних), у порядку, передбаченому Положенням про коледж та колективним говором.

3.1.5. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навантаження, включений в індивідуальний робочий план. Додаткова кількість навчального навантаження встановлюється коледжем і не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому обсязі навчального навантаження викладача вносяться в його індивідуальний робочий план наказом директора.

3.1.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком відповідних заходів затвердженим директором коледжу.

Викладач зобов'язаний дотримуватися графіка робочого часу.

3.1.7. Робота за сумісництвом повинна виконуватися в неосновний робочий час.

3.1.8. Викладачам забороняється:

- а) змінювати розклад занять і графіки робіт;
- б) подовжувати або зменшувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати свої трудові обов'язки.

3.1.9. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від своїх безпосередніх обов'язків, для участі в господарських роботах і заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

3.1.10. При неявці викладача па роботу адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

3.1.11. Контроль за виконанням навчальних занять і виконанням індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється головами циклових (предметних) комісій і методистами, завідуючими відділеннями, заступниками директора.

3.1.12. У період канікул, які не збігаються з часом чергової відпустки, директор коледжу може залучати педагогічних працівників до викладацької та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження, встановленого до канікул.

3.2.Робочий час навчально-допоміжного персоналу

3.2.1. Навчально-допоміжному персоналу, робота якого пов'язана із забезпеченням навчально-виховного процесу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при цьому тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень і встановлений такий розпорядок роботи:

- перша зміна — з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 години;
- друга зміна — з 11-30 до 21-00 години з перервою на обід з 16-00 до 16-30 години;
- у період канікул — в одну зміну, з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 дини.

Бібліотека працює за окремим графіком затвердженим директором з 8-30 до 17-30; перерва на обід з 13-00 до 13-30.

3.3.Робочий час адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу.

3.3.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий південь з двома вихідними днями: субота та неділя. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень, відповідно до статті 50 КЗпП.

3.3.2. У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1-ну годину.

3.3.3. До початку роботи кожний працівник навчально-виробничого персоналу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - відбуття з роботи в спеціальному журналі, який зберігаються у секретаря директора коледжу.

3.3.4. 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.

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

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

3.3.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.3.8. Для забезпечення цілодобової охорони навчального закладу, де за умовами виробництва і роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, у коледжі запроваджено підсумований облік робочого часу .

3.3.9. При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються заступником директора з адміністративної роботи і погоджуються з профспілковим комітетом.

3.3.10. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.3.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу прийнятий квартал.

3.3.12. Виходячи з виробничих потреб, за наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості роботи на протязі зміни, тому що характер та умови праці . передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.3.13. Графіками роботи на обліковий період передбачені дні щотижневого відпочинку. Умісячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового

періоду. Робота у визначені вхідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.3.14. Підсумований облік робочого часу кожного сторожа здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.3.15. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.3.16. За вимогами організації навчально-виховного процесу та згодою сторін у коледжі запроваджено для прибиральниць гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий і період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.3.17. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну прибиральниці повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.3.18. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора коледжу із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.3.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.3.20. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.3.21. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин мається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.3.22. Під час виконання роботи поза межами коледжу (службове відрядження тощо) ; працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.3.23. Чергування працівників у коледжі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

».

3.3.24. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.3.25. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.3.26. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.3.27. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.3.28. Усі працівники, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.3.29. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчально-виховного процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.3.30. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з адміністрацією коледжу. Інспектор відділу кадрів зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком міну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

4.1.1. Прибути в аудиторію за 5 хв. до початку заняття за розкладом та приготуватися до , конання своїх трудових обов'язків;

4.1.2. Почати роботу та закінчити її в аудиторії відповідно діючих дзвінків та розкладу занять;

4.1.3. Бути на робочому місці впродовж всього заняття за винятком перерв на відпочинок та харчування;

4.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання робочих навчальних програм предметів (дисциплін);

4.1.5. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

4.1.6. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін (предметів) у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

4.1.7. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;

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

4.1.9. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;

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

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

4.1.12. Дбайливо ставитись до майна коледжу;

4.2. Адміністративно-управлінський і навчально-допоміжний персонал коледжу зобов'язані:

4.2.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

4.2.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями

4.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

4.2.4. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території коледжу;

4.2.5. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами коледжу.

4.2.6. Відповідати за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, навчально-методичними кабінетами, за підготовку аудиторій до занять.

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

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

5.1. Адміністрація (роботодавець) коледжу зобов'язана:

Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

5.1.1. Ознайомити працівника з його робочим завданням;

5.1.2. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.3. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

5.1.4. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;

5.1.5. У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

5.1.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

5.1.7. Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

5.1.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.1.11. . Організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

5.1.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

5.1.13. Надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);

5.1.14. Педагогічним працівникам доводити до відома розклад занять на плановий період;

5.1.15. 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;

5.1.16. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи коледжу;

5.1.17. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

5.1.18. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними Положеннями;

5.1.19. Додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні педагогічних працівників у зв'язку з зміною педагогічного навантаження у зв'язку зі зміною навчальних планів, реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів коледжу чи скороченні чисельності штату.

5.1.20. 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 і покладається наказом директора на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу коледжу.

VI. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

6.1. Працівник має право:

6.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

6.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;

6.1.3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо;

6.1.4. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

6.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю;

6.1.6. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не зможе виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

6.1.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

6.1.8. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва. щодо підвищення ефективності виробництва;

6.1.9. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально- економічних прав та інтересів;

6.1.10. Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

6.2. Педагогічні працівники коледжу згідно з Законом України "Про вищу освіту" мають і право на:

6.2.1. Захист професійної честі та гідності;

6.2.2. Вільний вибір методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів;

6.2.3. Участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності коледжу;

6.2.4. Підвищення кваліфікації;

6.2.5. Проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;

6.2.6. Індивідуальну педагогічну діяльність;

6.2.7. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації відповідно до колективного договору;

6.2.8. Обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування коледжу;

6.2.9. Реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;

6.3. Щорічні основні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

6.4. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, вводяться до їх відома в установленому порядку.

6.5. Роботодавець має право:

6.5.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

6.5.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне втримання вимог цих Правил.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

8.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

8.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

8.1.3. Неявку педагогічних працівників на засідання педагогічної, методичної, школи молодого викладача, циклових (предметних) комісій.

- 8.1.4. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- 8.1.5. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- 8.1.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:
- а) догана;
 - б) звільнення (відрахування).

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

8.3. 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 [гребування його у відпустці].

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

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

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

8.7. При обранні виду стягнення директор або уповноважений ним орган повинен Враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

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

8.11. 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.

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

ІХ. ЗАВДАННЯ СТОРОЖІВ КОЛЕДЖУ

9.1. Керівництво сторожами здійснює заступник директора з АГР.

9.2. Сторожі коледжу відповідають за охорону об'єктів коледжу (учбового корпусу та його території).

9.3. Сторожі коледжу мають право:

а) перевіряти посвідчення співробітників, студентів та інших громадян при вході або виході з приміщень коледжу;

б) проводити огляд апаратури, приладів та речей, які вносяться, або виносяться з приміщень коледжу, вимагати відповідні документи про винесення та занесення таких речей.

в) вимагати від співробітників коледжу, студентів та сторонніх осіб не палити, не вживати алкогольних напоїв в учбовому корпусі коледжу та на прилеглий території.

г) присікати неналежну поведінку працівників, студентів, слухачів підготовчих курсів чи інших сторонніх осіб на об'єктах коледжу з дотриманням гарантованих їм прав,

терміново повідомляти про такі випадки керівництву коледжу, а у випадку необхідності - органам внутрішніх справ; в непередбачуваних випадках діяти залежно від обставин та відповідно до покладених на них функцій.

д) вимагати від керівників структурних підрозділів коледжу, співробітників та студентів отримання правил охорони, забезпечення та збереження майна та інших матеріальних цінностей від крадіжок, дотримання правил здачі об'єктів під сигналізацію та їх охорону.

Ключі від службових і навчальних приміщень коледжу зберігаються у чергових сторожів коледжу і видаються під особистий розпис викладача та здаються сторожу, під його розпис.

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
« ____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнева
« ____ » _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
«Про вихід на пенсію педагогічних працівників Економічного коледжу
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 економічного коледжу 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 виходу 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, з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи не менше: для чоловіків – 12,5 років; для жінок – 10 років.

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 поширюються 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.

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
« ____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнева
« ____ » _____ 2016р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ
ВІДПУСТКИ, ДОПЛАТИ, СПЕЦХАРЧУВАННЯ
ТА МИЮЧІ ЗАСОБИ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ з/п	Найменування служб, професій (посад) та характер виконуваних робіт	Доплати %	Додаткова відпустка (календарних днів)
1	2	3	4
1	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу, туалетів	-	4
3	Друкарка, яка постійно працює на комп'ютері	-	4
4	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням громадських туалетів	10	-

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
«_____» _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнева
«_____» _____ 2016р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО
СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ,
ЯКИЙ РОЗРОБЛЕНИЙ НА ПІДСТАВІ ТИПОВИХ ГАЛУЗЕВИХ НОРМ**

№ з/п	Найменування виробництв, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість	Строки експлуатації (в місяцях)
1	2	3	4	5
1	Двірник	Рукавиці х/б Халат х/б	4 пари 1 шт.	1 12
2	Робітник по обслуговуванню електромереж	Халат х/б	1 шт.	12
3	Сторож	Костюм сторожа ("Сгер")	1 шт.	12
4	Слюсар-сантехнік	Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці х/б Халат х/б	1 пара 4 пари 4 пари 1 шт.	12 До зносу До зносу 12 Черговий
5	Прибиральниці	Халат х/б темний Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Галоші гумові для прибирання туалетів	1 шт. 4 пари 4 пари 1 пара	12 До зносу До зносу 12
6	Столяр	Фартух бавовняний	1 шт.	12
7	Працівники бібліотеки і архіву	Халат х/б	1 шт.	12

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
« _____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнева
« _____ » _____ 2016р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ДОДАТКОВО ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ
САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**
(Через дві години від початку зміни та через 2 години після обіду)

№ з/п	Найменування виробництв, професій і посад	Тривалість однієї перерви	Кількість перерв за зміну	Разом хвилин за зміну
1.	Працівники бухгалтерії, бібліотеки, відділу кадрів, тендерного комітету, учбової частини, які працюють за комп'ютером більше 80% робочого часу (в разі керівником підрозділу)	10	2	20
2.	оператори і користувачі персональних комп'ютерів, які працюють за комп'ютером більше 80% робочого часу (що підтверджено керівником підрозділу)	15	2	30

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
« _____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнєва
« _____ » _____ 2016р.

ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА ТА ЇЇ ТРИВАЛІСТЬ

№з/п	Категорії працюючих	Тривалість відпустки у календарних днях	Додаткова відпустка	Особливості	Нормативний акт, яким встановлено тривалість
1.	Директор	56		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	
2.	Педагогічні працівники	56		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	Ст.6 Закону про відпустки
3.	Заступник директора	56		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	
4.	Заступник директора з АГР	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
5.	Завідувач відділення	56		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	
6.	Завідувач лабораторією	42		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	
7.	Завідувач практикою	56		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	
8.	Зав. методичним кабінетом	42		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	
9.	Методист, методист вищої категорії	42		У порядку затвердженому постановою КМ України від 14.04.97р.№346	
10.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера. бухгалтер, бухгалтер-касир	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
11.	Завідувач бібліотекою, бібліотекар, бібліограф	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
12.	Секретар навчальної частини	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
13.	Діловод	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”

14.	Архіваріус	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
15.	Завідувач господарством	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
16.	Секретар	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
17.	Помічник директора з кадрових питань	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
18.	Інспектор відділу кадрів	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
19.	Адміністратор бази даних	24	4		Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
20.	Лаборант	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
21.	Водій автомобіля	24	4		Ч.2 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
22.	Прибиральник службового приміщення	24	4		Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
23.	Слюсар-сантехнік	24	4		Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
24.	Сторож	24	4		Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
25.	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24	-		
26.	Двірник	24	-		
27.	Електрик	24	-		
28.	Столяр	24	-		
29.	Комірник	24	-		

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
« _____ » _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнева
« _____ » _____ 2016р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ
ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ТРИВАЛІСТЮ 4 КАЛЕНДАРН ДНІВ**

Таблиця 1

№ п/п	Категорії працюючих	Тривалість відпустки у календарних днях	Додаткова відпустка
1.	Заступник директора з АГР	24	4
2.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера. Бухгалтер, бухгалтер-касир	24	4
3.	Завідувач бібліотекою, бібліотекар, бібліограф	24	4
4.	Секретар навчальної частини	24	4
5.	Діловод	24	4
6.	Архіваріус	24	4
7.	Завідувач господарством	24	4
8.	Секретар	24	4
9.	Помічник директора з кадрових питань	24	4
10.	Інспектор відділу кадрів	24	4
11.	Лаборант	24	4
12.	Водій автомобіля	24	4
13.	Адміністратор бази даних	24	4

Від роботодавця
Директор коледжу

_____ В.І.Марушевська
«_____» _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової
організації

_____ Ж.О.Влазнева
«_____» _____ 2016р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ
ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ТРИВАЛІСТЮ 4 КАЛЕНДАРНІ ДНІВ**

Таблиця 1

№ п/п	Категорії працюючих	Тривалість відпустки у календарних днях	Додаткова відпустка
1.	Слюсар-сантехнік	24	4

Від роботодавця
Директор коледжу
_____ В.І.Марушевська
«_____» _____ 2016р.

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації
_____ Ж.О.Влазнева
«_____» _____ 2016р.