

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЕСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ЗАРЕЕСТРОВАНО ВИКОНКОМОМ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
УЖГОРОДСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
ІНСТИТУТУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НА 2019-2023 рр.**

Реєстровий номер: 27 від 13.02.2019 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу - відсутні

Заступник міського голови

М.П.



О.БІЛАК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ
ОРГАНОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
УЖГОРОДСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
НА 2019-2023 РОКИ

Схвалено
конференцією працівників
26 грудня 2018р.

Ужгород
2018

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця Ужгородського торговельно-економічного інституту, як відокремленого структурного підрозділу Київського національного торговельно-економічного університету.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

Роботодавець - Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету в особі директора Гаврилка Петра Петровича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно зі Статутом Київського національного торговельно-економічного університету, Положенням про Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету та Довіреністю (далі за текстом – роботодавець або Інститут, або УТЕІ КНТЕУ);

Виборний орган первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету в особі голови профкому Симочко Марії Іллівни (далі – Профспілкова сторона).

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету є конференція працівників, не менше ніж сімдесят п'ять відсотків загальної чисельності делегатів якої становлять наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники інституту, які працюють у цьому закладі на постійній основі.

1.4. Роботодавець визнає виборний орган первинної профспілкової організації, вказаний у п. 1.3. договору, єдиним представником працівників, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників УТЕІ КНТЕУ.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди з суперечливих питань.

1.9. Сторони починають переговори щодо укладення нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 5 (п'ять) років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Колективний Договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

1.13. Колективні договори і територіальні угоди іншого рівня реєструються районними, районними у м. Києві та Севастополі держадміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад (далі - реєструючий орган).

1.14. Сторони договору подають на повідомну реєстрацію договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію договору.

1.15. Під час повідомної реєстрації реєструючий орган на титульній або першій сторінці кожного примірника договору і копії робить напис та вносить відповідний запис до реєстру колективних договорів.

1.16. Сторонам угоди (договору) може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники угоди (договору) не є автентичними.

1.17. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники угоди (договору) повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію. Копія відповідної угоди (договору) зберігається в реєструючому органі.

1.18. Реєструючий орган оприлюднює відомості про проведення повідомної реєстрації угод (договорів) у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

1.19. Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим Порядком.

1.20. Копіювання та опублікування тексту угоди (договору), змін і доповнень до них здійснюються лише разом із написом про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

1.21. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.22. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.23. Роботодавець зобов'язаний ознайомити з колективним договором нових робітників під час підписання ними трудового договору.

1.24. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним розглядом їх на засіданні робочої комісії, яка є постійнодіючим органом, що представляє інтереси сторін у період між зборами (конференцією) трудового колективу.

Конференція працівників Інституту делегує свої повноваження щодо змін та доповнень до колективного договору Вченій раді Інституту в період між проведенням конференції.

Додатки до колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

1.25. Положення колективного договору та його додатки мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Інституту. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Інституту, що суперечать положенням колективного договору є недійсними і підлягають скасуванню.

1.26. За невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ УТЕІ КНТЕУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність УТЕІ КНТЕУ здійснювати за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру» та напрямками, визначеними Статутом Київського національного торговельно-економічного університету, Положенням про Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету.

2.1.2. Здійснювати діяльність УТЕІ КНТЕУ та навчально-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх структурних підрозділів УТЕІ КНТЕУ з метою виконання основних напрямів діяльності.

2.1.4. Оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань. (ст. 32 Закону України «Про вищу освіту»).

2.1.5. Забезпечувати реалізацію соціальних гарантій працівників УТЕІ КНТЕУ, визначених ст. 59 Закону України «Про вищу освіту», ст. 57 Закону України «Про освіту».

2.1.6. Залучати додаткові джерела фінансування відповідно од чинного законодавства.

2.1.7. Здійснювати платні послуги згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №796.

2.1.8. Забезпечувати працівників УТЕІ КНТЕУ необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

Забезпечувати навчальний процес аудиторним фондом, підтримувати аудиторії в належному стані. Закріпити за аудиторіями академічні групи та кураторів.

2.1.9. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України.

2.1.10. Забезпечувати навантаження педагогічних працівників закладу згідно чинного законодавства України. Створювати умови щодо зниження аудиторного навантаження професорсько-викладацькому складу з урахуванням специфіки кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

2.1.11. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, заліків, екзаменів, різних заходів з урахуванням пропозицій працівників, доводити до їх відома викладачів не пізніше чим за 14 робочих днів до їх проведення.

2.1.12. Впровадження або зміну нового режиму роботи здійснювати після надання згоди профспілковою стороною.

2.1.13. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.14. Обирати та приймати на роботу науково-педагогічних працівників згідно з Рекомендаціями щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005, положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету від 2018 р.

З метою покращення якісних кадрових показників професорсько-викладацького складу можуть запрошуватися на посади викладачів кандидати та доктори наук, доценти, професори з інших навчальних закладів, наукових установ, а також досвідчені фахівці-практики, які мають стаж практичної роботи за профілем викладання на умовах надання їм додаткових пільг.

2.1.15. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів трудового колективу, Вченої ради та інших представницьких колективних органів, своєчасно доводити їх до відома працівників навчального закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.16. Інформувати виборний орган первинної профспілкової організації та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Інформувати працівників про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.19. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до внутрішніх документів інституту (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану тощо).

2.1.20. Вживати всі можливі заходи щодо розвитку УТЕІ КНТЕУ, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.1.21. Удосконалювати навчально-виховний процес з урахуванням положень Болонської декларації з метою підготовки освічених, з високим рівнем культури, кваліфікованих фахівців для різних галузей народного господарства, формування у них громадянської позиції, патріотизму, виховання морально і фізично здорового покоління.

2.1.23. Забезпечити роботу постійно діючих семінарів-практикумів педагогічної майстерності, кураторів академгруп з метою ознайомлення професорсько-викладацького складу з новітніми концепціями навчання, вивчення та обміну передовим досвідом, розробки і впровадження авторських методик інноваційних технологій навчання і виховання.

2.1.24. Сприяти систематичному оновленню форм і методів навчання. Практикувати проведення проблемних, концептуальних та інтерактивних навчальних занять.

2.1.25. Посилити організаційно-ресурсне забезпечення навчально-виховного процесу з метою ефективного використання аудиторного фонду, оптимізації графіку навчального процесу та розкладу занять, створення студентам оптимальних умов для самостійної роботи, індивідуалізації навчального процесу.

2.1.26. Стимулювати ініціативу кафедр, викладачів до розробки нових форм та інноваційних методів навчання.

2.1.27. Продовжити роботу з укладання конкурентоздатних контрактів про наукові розробки з підприємствами, розширювати зв'язки з закордонними організаціями.

2.1.28. Сприяти впровадженню результатів науково-дослідних робіт.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку УТЕІ КНТЕУ, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно зі ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

3.1.3. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з виборним органом первинної профспілкової організації спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.4. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці) (для непедагогічних працівників). Педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у час, вільний від занять з учнями.

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. Проінформувати державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.8. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.9. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників навчального закладу у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту», не рідше одного разу на п'ять років, визначати обсяги професійного навчання працівників і затрат коштів на нього.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ IV. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників

на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та інших чинних нормативних актів України.

4.1.2. Фонд оплати праці формувати згідно з штатним розкладом.

4.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.1.4. Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

4.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.1.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років науково-педагогічним працівникам згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та «Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 р.

4.1.7. Здійснювати виплату науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.8. Надавати щорічну грошову винагороду науково-педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898.

4.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно з положенням про преміювання, що є додатком до Колективного договору.

Виплати стимулюючого характеру застосовувати до всіх співробітників Інституту незалежно від форм трудового договору (контракт, строковий трудовий договір, безстроковий трудовий договір).

Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, чи роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, проводити відповідну оплату: за тарифом погодинної оплати або доплати за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Працівникам з ненормованим робочим днем може встановлюватися надбавка за ненормований робочий день.

За поданням профспілкової сторони надавати працівникам термінову безповоротну фінансову допомогу на лікування, похорони близьких та інші форс-мажорні обставини.

У випадку скрутного матеріального становища працівників Роботодавець за погодженням з профспілковим органом може надати поворотну фінансову допомогу або безвідсоткову позику.

Роботодавець може заохочувати працівників Інституту у зв'язку з ювілеями в розмірі посадового окладу у порядку, передбаченому Положенням про преміювання працівників УТЕІ КНТЕУ.

Роботодавець може надавати непедагогічним працівникам Інституту матеріальну допомогу на оздоровлення (при щорічній відпустці) в розмірі до 100% від посадового окладу не більше одного разу на рік.

4.1.10. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць, не пізніше 16 календарних днів періоду за який здійснюється виплата, і не пізніше ніж п'ять днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата(заробітна плата за першу половину місяця 15-го числа, а за другу половину в останній день місяця) .

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.11. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше, ніж за 14 днів до її початку. (ст. 115 КЗпП України).

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.13. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.14. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст. 97 КЗпП України).

4.1.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

4.1.16. Повідомляти працівникам не пізніше, ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 103 КЗпП України).

4.1.17. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами).

4.1.18. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

4.1.19. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну працю.

4.1.20. Керівник Інституту підлягає поточному щомісячному матеріальному заохоченню в розмірі до одного місячного заробітку (оклад + надбавки + доплати) з основної роботи за умови якісного та в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та високу продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни, забезпечення високоефективної діяльності закладу, недопущення порушень, виконання поточних завдань, забезпечення ефективної фінансової діяльності тощо. На керівника Інституту розповсюджується порядок преміювання, умови зменшення та позбавлення премії, передбачені діючим Положенням про преміювання.

4.1.21. Щомісячне заохочення керівника Інституту погоджується ректором Київського національного торговельно-економічного університету на підставі подання навчального закладу та щомісячного звіту про роботу керівника. Преміювання керівника Інституту здійснюється за погодженням з Київським національним торговельно-економічним університетом на підставі наказу по структурному підрозділу.

4.1.22. Крім щомісячного преміювання керівник Інституту може заохочуватись за виконання певних завдань та інших важливих доручень за підсумками роботи за рік (навчальний рік), розповсюдження передового досвіду з питань організації науково-дослідної роботи, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримку позитивного іміджу закладу та у зв'язку з ювілеями, визначними датами тощо, а також отримувати матеріальну допомогу за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету, передбаченого на оплату праці.

4.1.23. Преміювання керівника Інституту здійснюється в межах кошторисних призначень навчального закладу, передбачених на оплату праці за рахунок коштів загального та спеціального фондів, за умови відсутності заборгованості з соціальних виплат та комунальних платежів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ V. Трудові відносини. Режим праці.

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.1.3. Встановити:

– нормальну тривалість робочого тижня для непедагогічних працівників навчального закладу - 40 годин (ст. 50 КЗпП України).

режим робочого часу науково-педагогічних працівників визначити у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом з дотриманням обмежень, установлених ст. 49 Закону України "Про вищу освіту".

5.1.4. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

Тривалість робочого часу скорочується на дві години щоденно для вагітних жінок (починаючи з п'ятого місяця вагітності). Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.1.5. Встановити шестиденний двохзмінний робочий тиждень для всіх працюючих за гнучким графіком з метою забезпечення нормального здійснення навчального процесу.

Тривалість робочого часу для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень із двома вихідними днями у таких підрозділах:

- Керівництво Інституту (директор, заступники директора)

- Канцелярія
- Бухгалтерія
- Кадрова служба
- Юридична служба
- Навчальний відділ
- Бібліотека
- Господарська служба

5.1.6. Залучати працівника до роботи у понадурочний час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понадурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

5.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст. 71-72 КЗпП України).

5.1.8. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкової сторони відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.9. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковою стороною та за підставами, вказаними в ст. 36 КЗпП України.

5.1.10. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначати режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.1.11. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

5.1.12. Встановити тривалість робочого часу для осіб з сімейними обов'язками, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда на 1 годину на тиждень менше від встановленої тривалості зі збереженням розміру заробітної плати.

5.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

5.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

5.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

5.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

5.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Працівники УТЕІ КНТЕУ за бажанням мають можливість: працювати неповний робочий день (тиждень) за погодженням з Роботодавцем з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1.Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для керівних, науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346 (зі змінами);

- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки – **Додаток 5**.

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 - **Додаток 5**.

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

Жінкам, що мають дітей віком до 16 років, може додаватися за згодою з керівниками підрозділів додаткова відпустка без збереження заробітної плати для оздоровлення дітей тривалістю до двох місяців.

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

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

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

12 6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки» та п. 4 «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346.

6.1.8. Надавати додаткову відпустку тривалістю 5 календарних днів за рахунок коштів УТЕІ КНТЕУ, у наступних випадках: при укладенні шлюбу, народженні дитини, при одруженні дітей, в разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів)

6.1.9. Надавати керівним, науковим і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів у сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

6.2.4. Забезпечувати путівками в літні оздоровчі табори області дітей співробітників згідно з поданими заявами.

6.2.5. Щорічно звітувати про цільове використання коштів, відрахованих профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38 - 39 КЗпП України).

7.1.5. Забезпечити виділення коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % фонду оплати праці згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків травматизму та профзахворювань.

7.1.7. Спільно з профспілковою стороною своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.8. Утворити комісію з питань охорони праці згідно зі ст. 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.9. Утворити комісію з соціального страхування згідно з ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг - **Додаток 1**.

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

Створити необхідні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надання приміщення, меблів, оргтехніки, відведення місць для встановлення інформаційних стендів, тощо).

Забезпечити спрямування коштів, визначених Вченою радою УТЕІ КНТЕУ в розмірі 1% коштів спеціального фонду Інституту на фінансування студентського самоврядування. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їх статутних завдань і

повноважень відповідно до затвердженого кошторису. Не менше 30% коштів мають витрачатись на підтримку наукової діяльності осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі.

Роботодавець за поданням завідувачів кафедр зменшує плату за навчання на 25 % студентам, які навчаються на контрактній основі і мають відмінні знання, є переможцями або лауреатами міжнародних та всеукраїнських конкурсів, олімпіад.

Роботодавець може зменшити до 25% плату за навчання студенту віком до 23 років, що навчається на контрактній основі у разі смерті когось з його батьків за наявності такої можливості.

Роботодавець може зменшити до 30% плату за навчання студенту, що здобуває другу вищу освіту в УТЕІ КНТЕУ.

Працівникам Інституту, дітям працівників Інституту, які поступили на навчання до УТЕІ КНТЕУ на контрактній основі, за поданням первинної профспілкової організації директором УТЕІ КНТЕУ може бути зменшена оплата за навчання до 50%.

Роботодавець має право:

- направляти кошти на організацію урочистих заходів з нагоди свят та подій, які проводяться в колективі з метою поліпшення його іміджу (у тому числі оплата виступів діячів мистецтв, придбання сувенірів, квітів, подарунків, організацію святкових фуршетів);

- підтримувати контакти та надавати по можливості матеріальну та іншу допомогу колишнім працівникам, які перебувають на пенсії, періодично запрошувати їх на збори трудового колективу, святкування загальних дат тощо;

- надавати працівникам УТЕІ КНТЕУ пільгові путівки для лікування до санаторіїв (у разі потреби) згідно із затвердженими списками в порядку черговості;

- проводити оплату лікування та ліків працівникам Інституту (по можливості);

- здійснювати оздоровлення на пільгових умовах на базах відпочинку співробітників та членів їх родин, оздоровлення дітей у дитячих таборах та санаторіях;

- проводити оплату за медогляд працівників Інституту в централізованому порядку один раз на рік;

- в окремих випадках (смерть близьких) за клопотанням первинної профспілкової організації надає співробітникам матеріальну допомогу;

- у випадку смерті співробітника Інституту від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надає додаткову до встановленої чинним законодавством матеріальну допомогу сім'ї у розмірі середньомісячного заробітку померлого.

З метою недопущення зниження рівня соціальної захищеності працівників Інституту, у випадках, коли навчальний процес в Інституті призупинений з незалежних від них причин (стихійні лиха, епідемія, гострі респіраторні захворювання, метеорологічні умови тощо), за працівниками зберігається середня заробітна плата незалежно від режиму роботи інституту.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;

- виплати згідно з п.п. 4.1.1., 4.1.5. – 4.1.9, 8.1.1. цього договору;

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників освіти.

8.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.7. Надавати членам профспілки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно з ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно з ст.ст. 248-249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно з ст. 250 КЗпП України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкової сторони, здійснювати у порядку, передбаченому ст. 252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП України).

Розділ X. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. При виникненні трудових спорів та розбіжностей між працівником та Роботодавцем, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються комісією по трудових спорах.

10.2. Комісія по трудових спорах обирається зборами трудового колективу в кількості 15 осіб і складається із голови, його заступника, секретаря та членів комісії. Більшість членів складу комісії не повинні займати керівні посади.

10.3. Працівник може звернутися до комісії в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 (десяти) днів з дня подання заяви в присутності працівника або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів, рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством (ст. 224-230 КЗпП України).

10.4. Комісія з трудових спорів є первинним органом. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду в десятиденний термін.

10.5. Рішення комісії з трудових спорів обов'язкове до виконання у триденний термін по закінченні 10 (десяти) днів, передбачених на його оскарження.

10.6. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з представників сторін.

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.3. Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.4. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

за півроку – до липня поточного року;

за рік – до січня календарного року.

10.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено конференцією працівників (протокол №1 від 26 грудня 2018р.).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:
Директор



Від імені працівників:
Голова Виборного Органу
Первинної Профспілкової Організації
УТЕІ КНТЕУ



Додаток № 1
до Колективного договору УТЕІ КНТЕУ

Погоджено
Голова первинної профорганізації
М. С. Симонок
“26” грудня 2018 року



Затверджую
Директор УТЕІ КНТЕУ
І. П. Гаврилко
“26” грудня 2018 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок матеріального стимулювання працівників
Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського
національного торговельно-економічного університету
(преміювання, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів)

Положення про преміювання працівників Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про колективні договори і угоди», Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 «Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки.

1. Умови преміювання

1.1. У термін “матеріальне стимулювання” входять:

- а) преміювання за результатами роботи;
- б) надбавки до посадового окладу:
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - за складність, напруженість роботи.
- в) доплати до посадового окладу:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1.2. Преміювання, доплати та надбавки виплачуються за умови відсутності заборгованості із заробітної плати та наявності фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Преміювання здійснюється у разі забезпечення основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положенням про УТЕІ КНТЕУ.

1.4. Преміювання здійснюється за умови відсутності порушень, вказаних у п. 8 цього Положення.

1.5. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками інституту трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

1.6. Премії виплачуються:

а) професорсько-викладацькому та науковому складу:

- за достроковий та вчасний захист кандидатської чи докторської дисертації аспірантами, докторантами, здобувачами (в розмірі середньомісячної заробітної плати);
- за захист кандидатської чи докторської дисертації аспірантами, докторантами, здобувачами при пред'явленні відповідного диплому (в розмірі посадового окладу);
- за активну громадську роботу (члени профкому, голови профбюро, профгрупорги, заступники декана факультету тощо);
- за високі показники в роботі;
- за подання заявок на патенти України або корисну модель;
- за найкращу роботу зі студентами, що зайняли на Всеукраїнських та міжнародних конкурсах I-III місця, отримали дипломи учасників державних або міжнародних науково-технічних виставок, або патент;
- за успішне завершення в строк найбільш важливих наукових робіт та інших друкованих праць (за результатами конкурсу);
- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила якісне поліпшення навчального процесу в рамках Болонського процесу;
- за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;
- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та статутною діяльністю УТЕІ КНТЕУ;
- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, спартакіадах тощо.

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- за активну громадську роботу (члени профкому, голови профбюро, профгрупорги тощо);
- за високі показники в роботі;
- за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
- за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;
- за поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- за якісне ведення службової документації та своєчасне надання статистичної і фінансової звітності;
- за якісну та своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність інституту, його підрозділів та працівників.
- за активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності УТЕІ КНТЕУ.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу:

- за високі показники у роботі;
- за чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;

- за раціональне використання грошових коштів та матеріальних ресурсів;
- за виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва;
- за тривалу і бездоганну роботу.

2. Джерела виплати премій.

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг (спеціальний фонд), використання яких на виплати співробітникам не заборонено законодавством.

3. Порядок преміювання та визначення розміру премій.

3.1. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису. Тимчасовим працівникам та сумісникам виплати матеріального стимулювання проводяться лише у виняткових випадках за вагомих особистий внесок та трудові досягнення.

3.2. Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймається Комісією з матеріального стимулювання інституту за поданням керівника структурного підрозділу та затверджується наказом директором Інституту.

3.3. Комісія з матеріального стимулювання інституту обирається профспілковими зборами трудового колективу Інституту строком на 1 рік та затверджується наказом директора.

3.4. Розмір премії залежить від вкладу працівника в кінцеві результати роботи в цілому, з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового рівня виконаних робіт, новизни і значущості ідей та рішень; складності робіт, економічної і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення тощо і визначається керівником структурного підрозділу.

3.5. Умови та порядок матеріального заохочення осіб керівного складу УТЕІ КНТЕУ – директора та його заступників здійснюється відповідно до Положення про преміювання посадових осіб керівного складу Київського національного торговельно-економічного університету та відокремлених структурних підрозділів КНТЕУ.

Преміювання керівника Інституту та його заступників здійснюється в межах кошторисних призначень навчального закладу, передбачених на оплату праці за рахунок коштів загального та спеціального фондів, за умови відсутності заборгованості з соціальних виплат та комунальних платежів.

3.7. При підготовці пропозицій щодо преміювання співробітників Комісія з матеріального стимулювання бере до уваги виконання співробітниками поряд з основною роботою додаткових обсягів робіт, які є невід'ємною частиною діяльності інституту і виконуються ними на громадських засадах (без додаткової оплати).

3.8. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.

3.9. У випадках притягнення працівників до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, вони позбавляються премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

3.10. Преміювання за виконання важливих, термінових завдань, робіт може бути лише одноразове.

3.11. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання робіт по термінових завданнях: робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень керівництва тощо.

4. Порядок встановлення та розміри надбавок працівникам Інституту.

4.1. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання) та за складність, напруженість роботи встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам і службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту по держбюджету та спеціального фонду у розмірі до 50 % посадового окладу і встановлюються наказом директора.

4.2. Надбавки не встановлюються, якщо в Інституті діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість з заробітної плати.

4.3. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

4.4. Надбавка за високі досягнення в праці

4.4.1. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.

4.4.2. Надбавка за високі досягнення в праці відміняється або розмір її зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

4.5. Надбавка за виконання особливо важливих робіт

4.5.1. Надбавка за виконання особливо важливих робіт встановлюється з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт.

4.5.2. Надбавка за виконання особливо важливих робіт встановлюється за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

4.5.3. Надбавка за виконання особливо важливих робіт встановлюється на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

4.6. Надбавка за складність і напруженість роботи

4.6.1. Надбавка за складність і напруженість роботи встановлюється в залежності від об'єму виконуваної роботи, суміщення додаткових функцій, не обумовлених посадовими обов'язками.

4.6.2. Надбавка за складність і напруженість роботи і її розмір встановлюються у відсотках до посадового окладу і виплачується за фактично відпрацьований час.

4.7. Пропозиції про розмір надбавок подають керівники структурних підрозділів у вигляді службових записок на ім'я директора інституту.

Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.3.1 та 3.3 цього Положення.

4.8. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку директор інституту (за погодженням з профкомом) може відмінити встановлені надбавки або знизити їх розмір.

4.9. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

4.10. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

5.1 Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати:

- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

5.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Примітка: Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

5.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

5.4. Розмір та термін доплат встановлюються наказом директора.

6. Підстави та умови разового преміювання

6.1. З метою підвищення рівня навчальної та виховної роботи, посилення зацікавленості трудового колективу та зростання відповідальності за результати роботи, працівники УТЕІ КНТЕУ, крім поточного преміювання, мають право на отримання разових винагород:

- у зв'язку з ювілейними датами працівників;
- у зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів (для НДП і АУП);
- при нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;

- з нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо);
- за виконанням основних напрямів діяльності інституту, визначених Положенням про УТЕІ КНТЕУ за підсумками року.

6.2. Премію в повному розмірі отримують працівники інституту, які відпрацювали в інституті календарний рік.

7. Грошова допомога

7.1. Грошова допомога може надаватися за рахунок фонду оплати з різних надходжень за рішенням керівника і погодженням профспілкового органу.

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 30%)

8.1. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

9. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

9.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, повторне запізнення на роботу).

9.2. Недоліки у роботі.

9.3. Інше.

10. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

10.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

10.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

10.3. Надання недостовірної звітності.

10.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

10.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

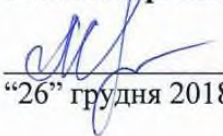
10.6. Наявність обґрунтованих скарг на працівника.

10.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.

10.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

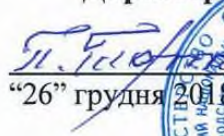
Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

Погоджено
Голова первинної профорганізації


“26” грудня 2018 року



Затверджую
Директор УТЕІ КНТЕУ


“26” грудня 2018 року



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
УЖГОРОДСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
ІНСТИТУТУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455 із змінами та доповненнями, Положення про Ужгородський торговельно-економічний інститут КНТЕУ.

1.2. Правила діють на території Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ (далі - Інституту), поширюються на всі структурні підрозділи Інституту і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Інституту.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням, вирішує Директор Інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

1.4. Трудова дисципліна в Інституті базується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний співробітник виявляє турботу про піднесення престижу Інституту, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

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

1.5. Правила внутрішнього розпорядку в Інституті набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами трудового колективу, Директором Інституту і погодження з головою первинної профорганізації. Доповнення та зміни вносяться в такому самому порядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу в Інститут за трудовими договорами, контрактами, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу, особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, диплом про освіту та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Інституту і залишаються в особовій справі працівника.

Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, подає медичну довідку відповідного зразка і в подальшому, до досягнення двадцяти одного року, підлягає щорічному обов'язковому медичному оглядові.

Відсутність хоча б одного з встановлених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу.

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

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників УТЕІ КНТЕУ.

На основі посадової інструкції та затвердженого у встановленому порядку перспективного плану роботи науково-педагогічного працівника (викладача) відділом кадрів розробляється проект контракту з визначенням терміну його дії, який підписується адміністрацією Інституту і обраною за конкурсом особою. Після цього видається наказ про зарахування особи на визначену посаду.

Відповідно до перспективного плану роботи науково-педагогічного працівника (викладача), що діє на період дії контракту, складається індивідуальний план на навчальний рік, який затверджується завідувачем відповідної кафедри.

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

2.5. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом Директора Інституту, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.7. З керівниками підрозділів, фахівцями, кваліфікованими працівниками адміністрація Інституту укладає контракт на строк, визначений відповідно до чинного законодавства або встановлений сторонами.

Заступники директора, головний бухгалтер призначаються на відповідні посади за пропозицією Директора та вченої ради УТЕІ КНТЕУ після погодження з Київським національним торговельно-економічним університетом.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляється трудова книжка. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, ведуться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці України, Мін'юсту України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58.

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

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором Інституту.

2.9. Під час прийому працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація:

а) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

б) знайомить працівника під розпис з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією;

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

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

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

2.11. Звільнення працівників, розірвання трудового договору, контракту з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату проводиться відповідно до чинного законодавства. Звільняти таких працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) можна тільки в кінці навчального року.

2.13. Звільнення працівників, які є матеріально відповідальними особами, здійснюється після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом директора.

2.14. Припинення трудового договору, контракту оформляється наказом директора.

2.15. Адміністрація в день звільнення видає працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.16. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться згідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ кадрів.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на: внесення пропозицій щодо покращення діяльності Інституту, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечні умови праці, оскарження дій адміністрації у встановленому порядку, захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

3.2. Працівники Інституту зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів України, Положення про УТЕІ КНТЕУ та Правил внутрішнього розпорядку УТЕІ КНТЕУ;

- сумлінно працювати, дотримуватися розпорядку робочого дня, дисципліни праці; виконувати вимоги щодо безпеки праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачені правилами й інструкціями; працювати у виданому спецодязі і спецвзутті; користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, щорічно робити флюорографію;

- бережливо ставитися до майна та інтелектуальної власності Інституту, своєчасно повертати до бібліотеки літературу, яку було отримано для користування. Забороняється винесення з Інституту матеріальних цінностей без письмового дозволу адміністрації;

- виконувати накази і розпорядження Директора, законні вимоги керівників структурних підрозділів Інституту.

Науково-педагогічні працівники, крім цього, зобов'язані:

- забезпечувати виконання індивідуального плану роботи;

- створювати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні державних вимог;

- особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості тощо;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких проявах) над молоддю;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- суворо дотримуватися навчальної дисципліни, розкладу занять, у повному обсязі й ефективно використовувати навчальний час. У разі неможливості забезпечити навчальне заняття за розкладом негайно повідомити про це завідувача кафедри або навчальний відділ.

3.3. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями про структурні підрозділи, затвердженими у встановленому порядку згідно з класифікаторами посад робітників та службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; Правилами внутрішнього розпорядку в Інституті; умовами контракту.

3.4. Забороняється відволікати викладачів Інституту від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних із навчальним процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

4. ПРАВА ТА ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Інституту має право:

- вирішувати всі питання діяльності Інституту, затверджувати його структуру, штатний розпис і кошторис згідно з Положенням про УТЕІ КНТЕУ, Колективним договором та чинним законодавством;
- видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками;
- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників, укладати з ними контракти згідно з Положенням про порядок конкурсного обрання та призначення на посади науково-педагогічних працівників КНТЕУ, затвердженого Постановою вченої ради КНТЕУ від 28.10.2010р та чинним законодавством;
- визначати службові обов'язки працівників;
- порушувати питання перед директором Інституту та вченою радою УТЕІ КНТЕУ про невідповідність заступника директора, завідувача кафедри займаній посаді до закінчення строку їх повноважень;
- вимагати від працівників і контролювати виконання ними службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації, дотримання Положення

про УТЕІ КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів з діяльності Інституту;

- встановлювати форми і системи оплати праці, умови і показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства;

- застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи з розірванням трудового договору, контракту згідно з чинним законодавством;

- здійснювати захист права інтелектуальної власності Інституту відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація Інституту зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для провадження навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти та ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Інституту, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- забезпечити працівників робочими місцями, необхідними засобами роботи, ознайомити зі службовими обов'язками, правилами техніки безпеки, розкладом занять тощо;

- надати працівникам, студентам посвідчення, студентські квитки (перепустки) встановленої форми, які є документами на право входу (виходу) до Інституту;

- забезпечити умови виробничої санітарії, безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць;

- вживати заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту;

- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в Інституті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах, їх періодичну атестацію;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги періодичної роботи в наступному навчальному році;

- виплачувати стипендію студентам, заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

- надавати відпустки працівникам Інституту відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Інституту, всіх учасників навчального процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;

- своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Інституту;

- забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання Інституту.

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для науково-педагогічних працівників встановлено шестигодинний робочий день. Робочий час науково-педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає, а також проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри, Інституту, виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом.

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

У межах визначеного часу викладачі Інституту повинні виконувати всі види навчальної, методичної, організаційної та науково-дослідної роботи.

5.2. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр, заступниками директора з навчальної та виховної, науково-методичної роботи, навчальним відділом Інституту.

5.3. Графік робочого часу завідувачів кафедр з обов'язковим перебуванням їх на робочому місці затверджується директором Інституту.

5.4. Тривалість робочого часу для науково-педагогічного персоналу (професорсько-викладацького складу) з одним вихідним днем – 36 годин на тиждень.

5.5 Тривалість робочого часу для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень із двома вихідними днями у таких підрозділах:

- Керівництво Інституту (директор, заступники директора)
- Канцелярія
- Бухгалтерія

- Кадрова служба
- Юридична служба
- Навчальний відділ
- Бібліотека
- Господарська служба

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

5.7. Навчально-допоміжний персонал кафедр та працівники навчального відділу працюють за графіками, які затверджуються їх керівниками, з урахуванням потреб забезпечення навчального процесу.

У дні, коли навчальні заняття за розкладом проводяться у приміщеннях, підпорядкованих кафедрі, з першої і до закінчення останньої пари, працівники навчально-допоміжного персоналу працюють з 9.00 до 19.25 або в робочому режимі відповідно.

У навчальному відділі призначається черговий працівник, в обов'язки якого входить контроль своєчасної підготовки приміщень кафедр до проведення занять, видача журналів обліку навчального процесу, вирішення невідкладних питань з організації навчального процесу, явки викладачів і студентів на заняття.

5.8. В Інституті встановлено графіки і години прийому з особистих питань:

Директор – понеділок, вівторок (14.00-16.00).

Заступники директора – щоденно (14.00-16.00).

5.9. Графік роботи працівників навчального відділу з визначенням годин прийому працівників і студентів встановлюється відповідно до графіка навчального процесу, затверджується директором і подається на інформаційному стенді або Дошці оголошень.

5.10. Відділи і служби Інституту працюють за встановленим у Інституті графіком.

5.11. Початок і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється:

- для працівників, робітників і обслуговуючого персоналу господарчого відділу, інших працівників із шестиденним робочим тижнем:

з 9.00 до 16.30, обідня перерва 30 хвилин – з 13.00 до 13.30. У суботу з 9.00 до 14.30.

- для навчально-допоміжного персоналу кафедр встановлюється такий час роботи:

з 9.00 до 16.30 або з 12.00 до 19.30. Обідня перерва 30 хвилин – з 13.00 до 13.30 або з 15.30 до 16.00.

5.12. Завідувачі кафедр, у разі виробничої потреби, затверджують інший час обідньої перерви для навчально-допоміжного персоналу, зайнятого обслуговуванням навчального процесу.

5.13. Працівники навчального відділу, які займаються обслуговуванням студентів заочної форми навчання, працюють за графіками, затвердженими директором, заступниками директора.

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

5.15. Керівництвом Інституту, за погодженням з первинною профспілковою організацією, окремим підрозділам й окремим групам працівників може бути встановлено інший час початку і закінчення роботи.

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

5.17. Заняття зі студентами заочної форми навчання можливі в неділю. Робота у вихідні дні для інших працівників Інституту (якщо інше не передбачене чинним законодавством та трудовим договором), а також залучення працівників до понаднормової роботи не допускається.

5.18. Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом (розпорядженням) Директора з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева норма робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої законом норми робочого часу.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для таких працівників передбачаються графіком роботи. У цьому випадку робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад (ставку), або на бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути надано інший день для відпочинку.

5.19. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їх згодою, до чергування у святкові та неробочі дні в Інституті за наказом по Інституту з наданням днів відпочинку протягом десяти днів або з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства. Адміністрація, за погодженням з первинною профспілковою організацією, затверджує графік чергування і його тривалість.

5.20. Забороняється залучати до чергування у святкові та неробочі дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років, без їхньої згоди.

5.21. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає. Питання про їхню подальшу роботу вирішується директором згідно з чинним законодавством.

5.22. У разі неявки викладача або іншого науково-педагогічного працівника Інституту на роботу зав. кафедри, начальник навчального відділу зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

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

5.24. Розпорядок роботи колегіальних органів управління Інституту і його підрозділів:

Нарада директора із заступниками	понеділок	9.30	Кабінет директора
Загальні збори трудового колективу, конференції трудового колективу	за окремим графіком	11.00	актова зала
Засідання вченої ради Інституту	Раз на два місяці, в останній вівторок	11.00	актова зала або викладацька
Нарада навчального відділу із завідувачами кафедр	понеділок (щотижня)	11.30 або 13.00/13.30	Приміщення навчальної частини
Наради у відділах і службах	понеділок (щотижня)	11.00	у службових приміщеннях
Засідання кафедр	вівторок	за рішенням кафедр	аудиторії кафедр
Засідання профкому Інституту	третій четвер	13.30	профком
Наради старост академічних груп	остання п'ятниця	12.30	навчальні аудиторії
Засідання органів самоврядування	п'ятниця	12.55	за рішенням адміністрації

5.25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року. Надання відпустки оформляється наказом.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох термінів підряд, а також ненадання відпустки працівникам, яким менше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці та додаткову соціальну пільгу, відповідно до чинного законодавства.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

6.1. Основним нормативним документом, що регулює наукову діяльність Інституту, є тематичний план науково-дослідних робіт, який затверджує Директор і погоджує Міністерство освіти і науки України.

6.2. Наукову діяльність Інституту організовує навчальний відділ, який діє на підставі Положення УТЕІ КНТЕУ та Положення про навчальний відділ.

6.3. Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти.

Навчальні заняття в Інституті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених у встановленому порядку.

6.4. Розклад складається відповідно до графіків навчального процесу і не пізніше як за десять днів до початку занять, розміщується на сайті Інституту, на стенді та Дошці оголошень на видному місці, а витяги з нього – у приміщеннях кафедр.

6.5. Навчальний процес організовують навчальні підрозділи - кафедри у таких формах:

- 1) аудиторні навчальні заняття;
- 2) виконання індивідуальних завдань;
- 3) самостійна робота студентів;
- 4) практична підготовка;
- 5) контрольні заходи.

6.6. Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Аудиторні навчальні заняття в Інституті проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю вісімдесят хвилин у дві зміни за таким графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви, хв.
1	9.00-10.20	10
2	10.30-11.50	20
3	12.10-13.30	10
4	13.40-15.00	10
5	15.10-16.30	10
6	16.40-18.00	5
7	18.05-19.25	за окремим розпорядженням

Вхід студентів до аудиторії після початку занять не дозволяється.

6.7. Визначення робочого графіка навчання студентів здійснюється щороку відповідним наказом Директора.

Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

6.8. Контрольні заходи передбачають:

- 1) поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- 2) модульний контроль відповідно до навчального плану;
- 3) семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (курсової роботи) та екзамену;
- 4) вихідний контроль у формі державних екзаменів і (або) захисту кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт, який проводять відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів.

Розклад екзаменів складає навчальний відділ і затверджує заступник Директора з навчальної та виховної роботи. Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і осіб, які навчаються, до початку екзаменаційної сесії.

6.9. Відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, лабораторії, кабінети, готують навчальні посібники й апаратуру.

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

6.10. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, розрахунково-графічних робіт, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені навчальними робочими планами, академічні групи поділяються на підгрупи.

6.11. У кожній групі наказом директора за поданням академнаставника призначається староста, обраний студентами групи.

Староста групи підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної та виховної роботи, провадить у життя в своїй групі всі його розпорядження і вказівки. До функцій старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- здійснення контролю за додержанням студентами навчальної дисципліни, а також збереження обладнання, інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;
- доведення до студентів розпоряджень директора, навчальної частини, кафедр, а також інформації щодо навчального процесу, громадського життя студентів тощо;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

6.12. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в навчальній частині. Староста щоденно перед

початком занять отримує в навчальній частині журнал, в якому відмічає відсутніх на заняттях студентів і дає його на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до навчальної частини.

6.13. Студенти Інституту зобов'язані:

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком навчального процесу, своєчасно інформувати навчальний відділ в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку в Інституті;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться Інститутом;
- дбати про підвищення авторитету Інституту, додержуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі, поважати людську гідність викладачів та всіх працівників навчального закладу.

6.14. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це навчальний відділ та старосту групи, які письмово фіксують це повідомлення у спеціальній Книзі обліку.

До поважних причин неявки студента на заняття, іспити та інші види занять належать: важка хвороба студента або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадках хвороби студент на наступний день після одужання надає навчальній частині довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

У разі неявки на заняття без поважних причин протягом чотирьох навчальних годин студент може бути відрахований із Інституту за погодженням з профкомом.

6.15. Студенти мають вставати, коли викладач входить і виходить з аудиторії.

6.16. Студентам забороняється в приміщеннях Інституту палити, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Інституту предмети і різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.17. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу студентам забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікацій в аудиторіях під час занять та в читальних залах бібліотеки.

6.18. Студенти повинні мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу Інституту, вітатися з ними.

6.19. Належну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують викладачі, студенти, технічний персонал. За належний порядок у навчальному приміщенні під час проведення занять відповідає студент, який чергує.

6.20. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Інституту для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- встановлення персональної стипендії;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- інші засоби заохочення.

6.21. Для отримання диплома фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня студент зобов'язаний:

За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист у навчальній частині.

За п'ять днів до засідання державної екзаменаційної комісії по захисту дипломних робіт:

- розрахуватися з бібліотекою Інституту;
- здати студентський квиток та обхідний лист до навчальної частини;
- отримати тимчасову перепустку.

У день випуску:

- здати тимчасову перепустку;
- отримати диплом.

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

6.23. Викладачам забороняється:

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

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами, цінними подарунками;
- преміюванням (Додаток №1 до Колективного договору УНЦ КНТЕУ «Положення про преміювання працівників Ужгородського навчального Інституту КНТЕУ»);
- іншими засобами заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі науково-педагогічні працівники висуваються до державних нагород, до присвоєння почесних

звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

Заохочення оголошується в наказі директора, доводиться до відома всього колективу Інституту і заноситься до трудової книжки працівника.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Відповідно до ст. 45 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України № 245 від 15 липня 1996 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану, академічну неуспішність;
- за порушення умов контракту (договору);
- за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

8.3. Дисциплінарне стягнення накладається за наказом директора Інституту.

8.4. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, дисциплінарне стягнення накладається за попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівника профспілкового органу Інституту – за попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Інституту повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови дати письмове пояснення – склавши відповідний акт.

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

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

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін, діє протягом року. Наказ доводиться до відома всіх працівників Інституту. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

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

8.9. Працівники, які своєчасно не пройшли флюорографічне обстеження, до роботи не допускаються.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ, НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ

9.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на службу з адміністративно-господарської роботи.

9.2. За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають працівники навчально-допоміжного персоналу кафедр.

9.3. В аудиторіях, класах, лабораторіях, кафе Інституту забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри, вживати алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини, або знаходитися у стані під їх впливом, смітити.

9.4. Забороняється:

- на території, біля аудиторних комплексів, на стоянці біля Інституту, в автомобілях різко газувати, подавати гучні звукові сигнали автомобілів та вмикати голосно музику;
- ходити, їздити та паркувати автомобілі на газонах Інституту.

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

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

9.7. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергового сторожа Інституту і видаються за списком.

Додаток №3
до Колективного договору УТЕІ КНТЕУ

Погоджено

Голова первинної профорганізації


М.І.СИМОНЧУК
“26” грудня 2018 року



Затверджую

Директор УТЕІ КНТЕУ


С.І.ГАВРИЛКО
“26” грудня 2018 року



ПОЛОЖЕННЯ

про комісію Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням

І. Загальні положення

1.1. Комісія Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (далі - комісія із соціального страхування УТЕІ КНТЕУ), створюється та діє відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

1.2. Положення про комісію Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням розроблене на основі Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ.

1.3. Організація роботи комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованої до неї роботодавцем та профспілковою організацією.

1.4. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

1.5. Строк повноважень членів комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ складає два роки з моменту обрання. Кількість членів комісії від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

1.6. Рішення про делегування членів до комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ оформлюються наказом роботодавця та постановою (протоколом) профспілкової організації.

1.7. За рішенням комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначенню матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності в Інституті, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

1.8. Комісія із соцстраху УТЕІ КНТЕУ підзвітна директору Інституту та голові первинної профспілкової організації, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі – Фонд).

1.9. Керівник та представник застрахованих осіб сприяють роботі комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.10. На керівника та представника застрахованих осіб покладається забезпечення комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами відділень Фонду навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з похованням.

II. Права та обов'язки комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ

2.1. Комісія із соцстраху УТЕІ КНТЕУ має право:

- отримувати від керівника відомості щодо суми фінансування Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для надання матеріального забезпечення найманим працівникам, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахунків на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок;
- отримувати від органів Фонду безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;
- звертатися за необхідності до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- звертатися до робочих органів відділень Фонду у разі спору між комісією із соцстраху УТЕІ КНТЕУ та керівником з питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам Інституту, а також у випадку невиконання керівником рішень комісії;
- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія із соцстраху УТЕІ КНТЕУ зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;
- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення виплати його (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та

заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам керівником за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

- вживати заходів по своєчасному наданню на підприємстві застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

- брати участь у перевітках, що здійснюються на підприємстві робочими органами відділень Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією із соцстраху УТЕІ КНТЕУ та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг, використання страхових коштів.

III. Повноваження комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ

3.1. Комісія із соціального страхування УТЕІ КНТЕУ:

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.3. Приймає рішення про виділення путівок до санаторіїв та (або) санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам і членам їх сімей (а також особам, які навчаються у вищих навчальних закладах) на підставі особистої заяви, медичних довідок, підтверджуючих необхідність лікування (оздоровлення), розмір часткової оплати за путівки на санаторно-курортне лікування, виділення путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання соціальних послуг із позашкільного обслуговування з дітьми застрахованих осіб і передає їх роботодавцю для видачі путівок та здійснення розрахунків тощо.

3.1.4. Бере участь у перевітках організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, що розташований на підприємстві, дотримання хворими призначеного режиму лікування.

Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

3.1.5. Здійснює контроль за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду на підприємстві.

3.1.6. Вносить пропозиції керівнику щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом відділення Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

3.1.7. Веде облік застрахованих осіб, їх дітей, а також осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах, контролює видачу застрахованим особам путівок, новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії.

3.1.8. Розглядає скарги працівників підприємства на рішення комісії із соціального страхування підприємства по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань.

3.1.9. Проводить на підприємстві роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

3.1.10. Забезпечує гласність роботи комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, в тому числі інформує про наявність санаторно-курортних путівок та їх виділення кожній застрахованій особі з урахуванням заяв відповідно до медичних показань необхідного профілю санаторно-курортного лікування.

IV. Організація роботи комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її заступник голови, який має представляти іншу представницьку сторону по відношенню до голови комісії. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства розглядає питання матеріального забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень і подання необхідних для їх вирішення документів і приймає відповідні рішення.

4.3. Рішення комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ оформлюються протоколом в день їх прийняття згідно з додатком до цього Положення.

V.Вирішення спорів

5.1. Рішення комісії із соцстраху УТЕІ КНТЕУ про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг може бути оскарженим застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом п'яти днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Додаток №4

до Колективного договору УТЕІ КНТЕУ

Погоджено

Голова первинної профорганізації
М.ЄСИМОЧКО

“26” грудня 2018 року



Затверджую

Директор УТЕІ КНТЕУ
П.П. ГАВРИЛКО

“26” грудня 2018 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників

Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету

1. «Положення про заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ» (далі Положення) регулює питання заміщення науково-педагогічного працівника на період його відрядження, тимчасової непрацездатності, відпустки за медичними показниками, які потребують санітарно-курортного лікування.

2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про відпустки», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 (із змінами).

3. У випадках виробничої необхідності (у зв'язку з відсутністю науково-педагогічного працівника на період його відрядження, тимчасової непрацездатності тощо) виконання його роботи покладається на іншого науково-педагогічного працівника без звільнення від посадових обов'язків останнього.

4. Відсутній викладач в обов'язковому порядку повідомляє завідувача кафедри про непередбачену тимчасову відсутність напередодні або ж у перший день відсутності.

5. Завідувач кафедри організовує заміщення тимчасово відсутнього науково-педагогічного працівника іншим науково-педагогічним працівником кафедри.

6. Як правило, до заміни занять залучаються викладачі, які не мають занять згідно з розкладом, викладають ті ж або споріднені навчальні дисципліни, або мають відповідну базову кваліфікацію.

7. Завідувач кафедри пише службову записку на ім'я начальника навчального відділу, в якій зазначає конкретно хто буде виконувати обов'язки тимчасово відсутнього науково-педагогічного працівника (П.І.П., науковий ступінь, вчене звання), вказує факультет, курс, академічну групу, навчальне заняття групи, кількість годин.

8. На кафедрі ведеться «Журнал заміни відсутніх викладачів», у якому зазначається П.І.П. відсутнього викладача, П.І.П. викладача, який здійснює заміну, дата, факультет, номер академічної групи, тема заняття, з якого проводилася заміна, загальна кількість годин у конкретний день. Все завіряється власним підписом науково-педагогічного працівника.

9. Одночасно у «Журналі обліку роботи викладача», який здійснив заміну, окремим пунктом «Заміна» зазначається дата, номер академічної групи, тема заняття, з якого проводилася заміна, П.І.П. відсутнього викладача, загальна кількість годин у конкретний день. Все завіряється власним підписом науково-педагогічного працівника.

10. Завідувач кафедри (відповідальний за ведення документації заміни навчальних занять), здійснює контроль за заповненням науково-педагогічними працівниками «Журналу заміни відсутніх викладачів» та «Журналів обліку роботи викладачів».

11. У випадках, коли неможливо забезпечити заміщення у зазначений спосіб, допускається перенесення навчальних занять (зміщення розкладу). Для цього завідувач кафедри пише службову записку на ім'я заступника директора з навчальної роботи, в якій зазначає мотивовану причину перенесення занять, вказує П.І.П. викладача, дати перенесення.

12. Службові записки щодо заміщення, перенесення навчальних занять зберігаються на кафедрі у «Журналі заміни відсутніх викладачів», копії надаються у навчальний відділ інституту.

13. Науково-педагогічні працівники, яких замінюють колеги на період їх тимчасової відсутності, після виходу на роботу виконують навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, який здійснював заміну в обсязі навчального навантаження, зазначеного в «Журналі заміни відсутніх викладачів». Всі зворотні заміни також фіксуються в «Журналі заміни відсутніх викладачів» та «Журналі обліку роботи викладача» в окремому пункті «Заміна» за встановленим порядком.

14. Якщо викладач відсутній тривалий час (понад два тижні), заміщення здійснюється наступним чином:

14.1. Завідувач кафедри здійснює внутрішній перерозподіл навчального навантаження відсутнього науково-педагогічного працівника між іншими науково-педагогічними

працівниками кафедри. Для цього готується службова записка на ім'я проректора з навчальної роботи із зазначенням перерозподілу навчального навантаження по кафедрі.

14.2. Одночасно науково-педагогічні працівники, у яких відбувся перерозподіл навчального навантаження, пишуть заяву на ім'я директора інституту щодо встановлення їм нового обсягу навчального навантаження. Після погодження заяви директором інституту, видається відповідний наказ.

14.3. Завідувач кафедри може покласти обов'язки відсутнього викладача на науково-педагогічного працівника за внутрішнім (зовнішнім) сумісництвом на період відсутності науково-педагогічного працівника.

15. Персональну відповідальність за забезпечення заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників несе завідувач кафедри.

Додаток №5

до Колективного договору УТЕІ КНТЕУ

Погоджено

Голова первинної профорганізації

М.С. Симоцько М.С. СИМОЦЬКО

“26” грудня 2018 року



Затверджую

Директор УТЕІ КНТЕУ

П.П. Гаврилко П.П. ГАВРИЛКО

“26” грудня 2018 року



Перелік посад і професій працівників Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	4	28
2	Головний бухгалтер	4	28
3	Провідний бухгалтер	4	28
4	Провідний економіст	4	28
5	Провідний юрисконсульт	4	28
6	Провідний спеціаліст відділу кадрів	4	28
7	Провідний спеціаліст по працевлаштуванню студентів	4	28
8	Провідний інженер з охорони праці	4	28
9	Інженер I категорії	4	28
10	Бібліотекар I категорії	4	28
11	Старший інспектор навчальної частини	4	28
12	Секретар-друкарка	4	28
13	Архіваріус	4	28
14	Лаборант	4	28
15	Столяр	4	28
16	Електромонтажник	4	28
17	Монтажник внутрішніх сантехнічних систем	4	28
18	Сторож	4	28
19	Прибиральник з використанням дез. засобів	4	28
20	Двірник	4	28
21	Диспетчер	4	28

Додаток №6

до Колективного договору УТЕІ КНТЕУ

Погоджено

Голова первинної профорганізації
М.І.СИМОЧКО

“26” грудня 2018 року



Затверджую

Директор УТЕІ КНТЕУ
П.П.ЛАВРИЛКО

“26” грудня 2018 року



Перелік посад і професій працівників Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ, яким може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення при щорічній відпустці

№	Найменування посад	Розмір допомоги від посадового окладу
1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	до 100 %
2	Головний бухгалтер	до 100%
3	Провідний бухгалтер	до 100%
4	Провідний економіст	до 100%
5	Провідний юристконсульт	до 100%
6	Провідний спеціаліст відділу кадрів	до 100%
7	Провідний спеціаліст по працевлаштуванню студентів	до 100%
8	Провідний інженер з охорони праці	до 100%
9	Інженер I категорії	до 100%
10	Двірник	до 100%
11	Бібліотекар I категорії	до 100%
12	Диспетчер	до 100%
13	Старший інспектор навчальної частини	до 100%
14	Секретар-друкарка	до 100%
15	Архіваріус	до 100%
16	Лаборант	до 100%
17	Столяр	до 100%
18	Електромонтажник	до 100%
19	Монтажник внутрішніх сантехнічних систем	до 100%
20	Сторож	до 100%
21	Прибиральник з використанням дез. засобів	до 100%

Погоджено

Голова первинної профорганізації
М.С.СИМОНЧО

“26” грудня 2018 року



Затверджую

Директор УТЕІ КНТЕУ
І.П.ГАВРИЛКО

“26” грудня 2018 року



План

комплексних заходів з охорони праці в Ужгородському торговельно-економічному інституті КНТЕУ на 2019 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Оновити комісію з питань охорони праці УТЕІ КНТЕУ	Січень 2019 р.	Директор УТЕІ КНТЕУ, голова первинної профорганізації
2	Провести аналіз стану охорони праці і підвести підсумки виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2018 рік»	Лютий 2019 р.	Провідний інженер з охорони праці
3	Провести перевірку знань працівників з питань охорони праці	Березень 2019 р.	Комісія з питань охорони праці УТЕІ КНТЕУ
4	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Квітень 2019 р.	Комісія з питань охорони праці УТЕІ КНТЕУ
5	Забезпечити працівників технічного персоналу спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншим відповідно до встановлених норм	Систематично	Директор УТЕІ КНТЕУ
6	Організувати кабінет з охорони праці	Липень 2019р.	Провідний інженер з охорони праці
7	Доукомплектувати аптечки для структурних підрозділів Інституту необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Вересень 2019 р.	Провідний інженер з охорони праці
8	Провести навчання з питань охорони праці на тему: «Електробезпека; Основні шкідливі робочі фактори; Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках»	Березень 2019 р. Вересень 2019 р. Грудень 2019р.	Провідний інженер з охорони праці
9	Організувати проведення замірів контурів заземлення	Жовтень 2019 р.	Провідний інженер з охорони праці
10	Продовжити підписку журналу «Охорона праці»	Листопад 2019 р.	Уповноважена особа
11	Систематично проводити аналіз стану охорони праці в УТЕІ КНТЕУ	Щомісяця	Керівники підрозділів, провідний інженер з охорони праці