

ПРОЄКТ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*між трудовим колективом та адміністрацією
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»*

«СХВАЛЕНО»
на загальних зборах
трудового колективу
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

Протокол №__ від _____ 2024 р.

Ужгород 2024

Загальні положення

1.1. Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією ВІДОКРЕМЛЕНЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ» є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом ВСП «УТЕФК ДТЕУ», гарантує захист прав та інтересів працівників Коледжу.

1.2. Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним Кодексом України, Законами України: "Про соціальний діалог в Україні", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», інших чинних нормативно-правових актів України, Статуту ДТЕУ, Положення про ВСП «УТЕФК ДТЕУ», Статуту Всеукраїнської профспілки працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг .

1.3. Сторонами даного Договору є:

- **сторона роботодавця** – «Державний торговельно-економічний університет» (код ЄДРПОУ 01566117) в особі директора Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (код 38343800) **Волощук Сергія Михайловича** з однієї сторони /далі роботодавець/, на підставі довіреності № 14/28 від 26.01.2024 року.

сторона працівників – в особі голови первинної профспілкової організації працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ», яка уповноважена представляти інтереси працівників коледжу (членів цієї профспілкової організації), з другої сторони, на підставі протоколу профспілкових зборів від 23.05.2023 року

1.4 Уповноважені особи Сторін Договору:

1.4.1. Від сторони роботодавця – ВСП «УТЕФК ДТЕУ» — директор Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» **Волощук Сергій Михайлович**.

1.4.2. Від сторони працівників - голова первинної профспілкової організації працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

1.5. Терміни в цьому Договорі вживаються у наступному значенні:

- ВСП «УТЕФК ДТЕУ» або Коледж, (адміністрація) - ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ».

- профспілковий комітет – первинної профспілкової організації працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ» Закарпатської обласної організації профспілки працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг;

- Договір - Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією ВІДОКРЕМЛЕНЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ».

- ППОП «ВСП УТЕФК ДТЕУ» – первинна профспілкова організація працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

1.6. При укладенні Договору обидві сторони Договору виходять з того, що передбачені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільгових

соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального і фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.7. Договір укладається, виходячи з таких принципів:

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

1.7.2. Рівноправність Сторін Договору у внесенні пропозицій щодо змісту цього Договору.

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

1.7.4. Добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.7.5. Нормативного забезпечення.

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

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Коледжу і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.10. Договір діє з дня його підписання Сторонами Договору до укладення нового колективного договору.

2. Зобов'язання Сторін Договору

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

2.2. Обов'язки Сторони роботодавця:

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

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

2.3. Обов'язки профспілкового комітету:

2.3.1. Профспілковий комітет сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку ВСП «УТЕФК ДТЕУ», трудової дисципліни, правил техніки безпеки, протипожежних заходів, санітарно-епідеміологічних норм.

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

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

3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників

3.1. Працівники коледжу приймаються на роботу відповідно до вимог чинного законодавства із урахуванням норм Закону України «Про фахову передвищу освіту» на умовах укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів).

3.2. Директор коледжу призначається на посаду на підставі наказу ректора ДТЕУ в порядку, передбаченому статутом ДТЕУ та положенням «Про ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

3.3. Заступники директора і головний бухгалтер приймаються на роботу на підставі наказу директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ за погодженням ректора ДТЕУ, відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

3.4. Працівники зобов'язані:

3.4.1. При прийнятті на роботу надати: документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

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

3.4.2. Під час дії трудового договору (контракту) надавати:

- документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

- довідку про проходження флюорографічного огляду.

Примітка. Періодичність надання документів, вказаних у підпункті 3.4.2. пункту 3.4. цього розділу встановлена законодавством України.

3.5. З метою зміцнення та закріплення науково-педагогічних кадрів на посади викладачів і фахівців можуть запрошуватися досвідчені та висококваліфіковані кадри з інших закладів освіти, наукових і державних установ на умовах надання їм додаткових пільг (у тому числі, в окремих випадках, забезпечення соціально-побутових умов).

3.6. При прийнятті на роботу працівник відділу кадрів ВСП «УТЕФК ДТЕУ» зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «УТЕФК ДТЕУ», Положенням про ВСП «УТЕФК ДТЕУ», цим Договором, а також його посадовою інструкцією.

3.6.1. Посадова інструкція розробляється керівником відповідного відділу та затверджується директором коледжу на кожного працівника.

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

3.8. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється у зв'язку із закінченням строку дії контракту, (строкового трудового договору), за скороченням штатів та з інших причин відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.9. Працівники Коледжу, за бажанням та за погодженням з адміністрацією Коледжу, мають можливість: працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку; дистанційно, або надомно; з нефіксованим робочим часом (у порядку, що не суперечить законодавству України).

3.10. Рішення адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих відділів приймається з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

3.11. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» зобов'язана своєчасно інформувати трудовий колектив, профспілковий комітет про можливі зміни у організаційній структурі Коледжу, освітньо-професійних програм, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

3.12. Адміністрація Коледжу вживає всіх необхідних заходів для збереження існуючих та створення нових робочих місць.

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

3.14. Подання директора про звільнення працівників за скороченням штатів мають надаватись профспілковому комітету на розгляд не пізніше, ніж за один місяць до прийняття рішення про скорочення.

3.15. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації ДТЕУ, ВСП «УТЕФК ДТЕУ»), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.16. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу в порядку встановленому пунктом 3.15 цього розділу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ВСП «УТЕФК ДТЕУ» провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляється працівник перед виплатою зазначених сум.

4. Режим роботи та відпочинку

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

4.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

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

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

4.2.3. Для педагогічних працівників - 36 годин на тиждень.

4.3. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

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

4.5. В Коледжі робочий тиждень встановлюється для всіх працюючих відповідно до чинного законодавства України і визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

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

4.7. Питання про роботу у дні відпочинку та у святкові дні вирішуються згідно з чинним законодавством України.

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

4.9. Керівним працівникам ВСП «УТЕФК ДТЕУ», (директор, заступники директора, завідувачі відділень), що виконують педагогічну роботу в коледжі в обсязі не менш як 1/3 річної норми, а також педагогічним та науково-педагогічними працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. (Додаток 1)

4.9.1. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

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

4.12. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні. (Додаток 2)

4.13. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається у випадках передбачених чинним законодавством України.

4.14. Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці додаткова щорічна відпустка надається тривалістю 7 календарних днів, якщо інше не передбачено контрактом чи трудовим договором. (Додаток 3)

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

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

4.17. За наявності декількох підстав для надання відпустки передбаченої пунктом 4.16 цього розділу, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.18. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручній для них час. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

4.19. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за бажанням працівника відповідно до чинного законодавства України:

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

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

4.19.3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

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

4.19.5. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

4.19.7. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.19.8. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

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

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

тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

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

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

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

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

4.19.15. Сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.19.16. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

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

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

4.19.19. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.19.20. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

4.20.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ», але не більше 15 календарних днів протягом року.

4.20.2. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений пунктом 4.20.1.

4.21. Працівникам Коледжу з поважних причин може надаватися додаткова відпустка без збереження заробітної плати у період канікул, якщо використана щорічна відпустка.

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

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

4.24. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи.

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

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

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

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

5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

5.2. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» зобов'язана:

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

5.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість здійснювати трудову діяльність із урахуванням сімейних обов'язків.

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

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

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

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

5.5. ВСП «УТЕФК ДТЕУ» забезпечує:

5.5.1. Рівні умови для жінок і чоловіків під час вступу до ВСП «УТЕФК ДТЕУ», оцінювання знань, надання грантів, позик студентам.

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

5.5.3. Виховання культури гендерної рівності, рівного розподілу професійних і сімейних обов'язків, залучення молоді до всіх видів діяльності на засадах гендерної рівності.

6. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників

6.1. Педагогічні й науково-педагогічні працівники коледжу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» зобов'язані щороку підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей Положення про підвищення кваліфікації та порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ» Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника коледжу не може бути менше ніж 120 годин (4 кредити) на п'ять років.

6.2. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

6.3. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за такими формами: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) та дуальна, на робочому місці, на виробництві. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними видами підвищення кваліфікації є: навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, програмах академічної мобільності; стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

6.4. Підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками здійснюється згідно з орієнтовним планом підвищення кваліфікації на певний рік, який затверджується рішенням педагогічної ради.

6.5. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників можуть бути кошти державного бюджету, кошти фізичних та/або юридичних осіб, власні надходження коледжу, самостійне фінансування, інші джерела, не заборонені законодавством.

6.6. Педагогічні і науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом). Зокрема участь педагогічних працівників у програмах академічної мобільності за формами: участь у спільних проектах; викладання; стажування; підвищення кваліфікації.

6.7. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові).

6.8. Основними напрями підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета (дисципліни); фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі здобувачів освіти з особливими потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування сучасними виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями (для професійно-технічної освіти);
- розвиток управлінської компетентності (для директора та його заступників).

6.9. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками коледжу є необхідною умовою проходження ними атестації, яка проводиться з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної компетентності. Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання педагогічної діяльності за результатами якої встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

6.10. Атестація є обов'язковою й повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років відповідно до Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 та Положення про атестацію педагогічних працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

7. Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Розробити, погодити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж та здійснювати виконання в повному обсязі відповідним відділом адміністративно-господарської частини комплексні заходи.

7.1.2. Інформувати працівників (під підпис) при укладанні трудового договору, про умови праці в Коледжі, наявність на робочому місці де він буде працювати, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору.

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

7.1.4. Своєчасно забезпечувати працівників, яким передбачено типовими галузевими нормами, засобами індивідуального захисту.

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

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

7.1.7. Здійснювати організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, визначених законодавством України, працівників.

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

7.1.9. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

7.1.10. Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими умовами праці. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

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

7.1.12. Своєчасно і у повному обсязі сплачувати ЄСВ по соціальному страхуванню працівників до Уповноваженого органу управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку.

7.1.13. Інформувати визначений законодавством Уповноважений орган управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку про нещасні випадки виробничого характеру, що трапились в Коледжі.

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

7.1.15. Відсторонювати від роботи працівника, який перебуває з ознаками алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. При цьому повинен бути складений акт про відсторонення від роботи у зв'язку із знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) (**додаток 4**) працівниками коледжу (безпосереднім керівником, працівником, відповідальним за охорону праці, фельдшером коледжу (фахівцем в галузі медицини), іншим працівником, який був свідком (не менше 3-х осіб)).

7.1.16. Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці», з урахуванням фінансових можливостей ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

7.1.17. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

7.1.17.1. Організувати вивчення працівниками та студентами правил пожежної безпеки у побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі.

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ» законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, зокрема Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

7.3. Кожен працівник зобов'язується:

3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу, дотримуватись правил забезпечення епідеміологічного благополуччя співробітників та студентів ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

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

7.3.3. Виконувати зобов'язання по охороні праці, передбачені цим Договором та Правилами внутрішнього розпорядку у ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

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

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

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

7.4. При відстороненні працівника від роботи у порядку встановленому підпунктом 7.1.15. пункту 7.1. цього розділу, у акті про відсторонення від роботи у зв'язку знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи та причини відсторонення. Акт підписується особами, вказаними у підпункті 7.1.15. пункту 7.1. цього розділу та працівником який відсторонений. Якщо працівник відмовився підписати акт, то особи, вказані у підпункті 7.1.15. пункту 7.1. цього розділу мають право вимагати від нього надати протягом 2 (двох) годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння (алкогольного, токсичного або наркотичного), чи вживання психотропної речовини. Особи вказані підпункті 7.1.15. пункту 7.1. цього розділу призначають особу яка повинна сприяти виведенню працівника, що з'явився на робоче місце у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, поза територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

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

8. Оплата праці та заохочення

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

8.2. Контроль за організацією оплати праці здійснюється адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та профспілковим комітетом.

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

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

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

8.5.1 Термінових, аварійно-відновлювальних та господарських робіт.

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

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

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

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

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

8.4 Встановити, що заробітна плата працівникам коледжу виплачується два рази на місяць: за першу половину місяця до 14 числа поточного місяця включно; за другу половину місяця до 29 числа поточного місяця.

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

8.6 Педагогічним працівникам коледжу встановлюється виплата надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством та у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78.

8.7 Педагогічним працівникам коледжу встановлюється надбавка за престижність

педагогічної праці в граничному розмірі до 30% посадового окладу, але не менше як 5%, у межах фонду оплати праці.

8.8 Працівникам Коледжу можуть бути встановлені надбавки

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

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

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

- б) за почесні звання України у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним, заслуженим або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи закладу або організації;

- г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської 10 відсотків, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 відсотків, двох і більше мов - 5 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняті посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

8.9 Працівникам Коледжу можуть бути встановлені доплати:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору коледжу, його заступникам, завідувачам;

б) у розмірі не менше **20 відсотків від тарифної ставки** або посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (згідно зі статтею 108 КЗпП), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

г) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів

доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

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

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

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

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

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

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

8.11 Надавати працівникам:

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

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

8.12 Преміювання та інше матеріальне стимулювання співробітників здійснюється згідно з «Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», з урахуванням умов контракту (додаток 5).

8.13 Премії максимальними розмірами не обмежуються.

8.10. Економія фонду заробітної плати, що утворилася в Коледжі, спрямовується на виплату матеріальної допомоги, надбавки до заробітної плати та заохочення співробітникам.

8.14. Працівники Коледжу можуть заохочуватися за впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (навчальний рік), поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної робіт, формування та підтримку позитивного іміджу Коледжу та у зв'язку ювілеями, визначними датами (30,40,50,60,70 років) коштом загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці.

8.15. Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

8.15.1. Оголошення подяки.

8.15.2. Нагородження грамотами.

8.15.3. Нагородження цінним подарунком.

8.15.4. Преміювання (заохочення).

8.16. Адміністрація Коледжу забезпечує виплату заробітної плати у два етапи, як правило, до 14 та до 29 числа щомісяця.

8.17. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі - після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.18. Заробітна плата працівникам Коледжу за час відпустки виплачується не пізніше першого дня її початку.

8.19. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення, позбавляються усіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

9. Забезпечення соціально-побутових потреб

9.1 Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» разом із профспілковим комітетом забезпечує організацію роботи медичного пункту для надання невідкладної медичної допомоги здобувачам освіти та працівникам Коледжу .

Адміністрація має право (за наявності коштів):

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

9.2.2 Оплачувати, по можливості, лікування і вартість ліків працівників.

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

9.2.4 Надавати усім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення.

9.2.5 Виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію.

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

9.2.7 Надавати одноразову винагороду працівникам до ювілейних дат (30,40,50,60,70 років).

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

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

10. Участь трудового колективу в управлінні Коледжем

10.1. Працівники мають право брати участь в управлінні ВСП «УТЕФК ДТЕУ» через конференції (загальні збори), збори трудового колективу, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ВСП «УТЕФК ДТЕУ», а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10.2. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» створює умови, які б забезпечували участь працівників в організації діяльності Коледжу.

10.3. Посадові особи ВСП «УТЕФК ДТЕУ» зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи, у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

10.4. Профспілковий комітет створює, за потреби, комісії зі складу представників профспілкового комітету і адміністрації Коледжу для вивчення та вирішення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

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

11. Вирішення трудових спорів

11.1. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах.

11.2. Комісія по трудових спорах обирається конференцією (загальними зборами) трудового колективу ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

11.3 Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією трудового колективу ВСП «УТЕФК ДТЕУ». При цьому кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

11.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

11.5. За рішенням конференції трудового колективу ВСП «УТЕФК ДТЕУ» можуть бути створені комісії по трудових спорах.

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

11.7. Комісія по трудових спорах ВСП «УТЕФК ДТЕУ» має печатку встановленого зразка.

11.8. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у ВСП «УТЕФК ДТЕУ», за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

11.9. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

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

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

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

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

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

11.15. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від органу адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» необхідні розрахунки та документи.

11.16. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

11.17. Працівник і представники адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

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

11.19. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

11.20. У рішенні зазначаються: повне найменування ВСП «УТЕФК ДТЕУ», прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

11.21. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

11.22. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах, працівник чи адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

11.23. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною 8 статті 235 Кодексу законів про працю України.

11.24. У разі невиконання адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ» рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах ВСП «УТЕФК ДТЕУ» видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

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

11.26. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» звернувся у встановлений статтею 228 Кодексу законів про працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

12. Порядок укладання внесення доповнень контроль виконанням Договору

12.1. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

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

12.3. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

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

12.5. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія із представників сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

12.6. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

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

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

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

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

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

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

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

12.14. Особи, які беруть участь в переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту, звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

12.15. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, цим Договором.

12.16. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

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

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

12.19. Прийнятий колективний договір розміщується на офіційному сайті ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для загального ознайомлення. На виконання окремих положень колективного договору адміністрацією Коледжу видається відповідний наказ, де визначаються особи та строки виконання тих чи інших пунктів колективного договору, відповідальні форми контролювання за виконанням.

12.20. Умови цього Договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» і профспілковий комітет періодично (не менше, ніж 1 раз на рік) інформують колектив про хід виконання положень цього договору.

12.21. Профспілковий комітет розглядає хід виконання цього Договору на своїх засіданнях не менше, ніж 1 раз на рік. На засідання запрошуються представники адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ», які відповідають за виконання відповідних положень цього Договору у встановлений строк.

12.22. Оперативне контролювання за виконанням Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та профспілкового комітету.

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

12.24. Зміни, доповнення цього Договору:

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

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

13. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкового органу

13.1. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» визнає профспілковий комітет (а у разі наявності в коледжі двох і більше профспілок – утворений на засадах пропорційного представництва їх

спільний представницький орган, склад якого затверджений на підставі Угоди про створення спільного представницького органу від 03.06.2024 року укладеної між Первинною профспілковою організацією працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та Первинною профспілковою організацією «Освітняни» викладачів ВСП «УТЕФК КНТЕУ») як єдиного і повноважного представника колективу (в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, зайнятості, умов і охорони праці, умов найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень цього Договору).

13.2. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» щомісячно утримує із заробітної плати членів Профспілки профспілкові внески (частина перша статті 8 Конвенція № 95 Міжнародної організації праці «Про захист заробітної плати» від 01 липня 1949 року; постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням» від 29 січня 1993 року № 69).

13.3. Профспілковий комітет:

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

13.3.2. Разом з адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ» вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

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

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

13.3.5. Разом з адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ» вирішує питання соціального розвитку ВСП «УТЕФК ДТЕУ», поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

13.3.7. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

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

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

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

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

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

13.4. Для реалізації повноважень профспілкою, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени профспілкового комітету та його повноважні представники мають право:

13.4.1. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ», посадових осіб з профспілкових питань.

13.4.2. Перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитків, функціонування яких пов'язане з приміщеннями ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

- 13.4.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ВСП «УТЕФК ДТЕУ» в доступних для працівників місцях.
- 13.5. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ».
- 13.6. Приміщення для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, надається адміністрацією ВСП «УТЕФК ДТЕУ».
- 13.7. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників, які є членами професійної спілки.
- 13.8. Адміністрація ВСП «УТЕФК ДТЕУ» може відраховувати на рахунок Закарпатської обласної організації профспілки працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 13.9. Працівникам ВСП «УТЕФК ДТЕУ» обраним до складу профспілкового комітету, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.
- 13.10. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.
- 13.11. Звільнення членів профспілкового комітету, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є (а у разі членства працівника у двох і більше профспілках – за згодою утвореного на засадах пропорційного представництва їх спільного представницького органу).
- 13.12. Звільнення з ініціативи адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» працівників, які обиралися до складу профспілкових органів ВСП «УТЕФК ДТЕУ», не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації ВСП «УТЕФК ДТЕУ», ДТЕУ, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.
- 13.13. Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу профспілкового комітету, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).
- 13.14. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства,

14. Прикінцеві положення.

- 14.1. Цей Договір, схвалений конференцією (загальними зборами) трудового колективу ____. 2024 року, протокол № __
- 14.2. Договір підписали:
- 14.2.1. Від трудового колективу (сторони працівників) - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ» - Чума Ганна Олексіївна.
- 14.2.2. Від адміністрації ВСП «УТЕФК ДТЕУ» (сторони роботодавця) - директор ВСП «УТЕФК ДТЕУ» - Волощук Сергій Михайлович.
- 14.3. Договір може бути доповнений чи змінений за ініціативою Сторін із схваленням конференцією (загальними зборами) трудового колективу.

Директор ВСП «УТЕФК ДТЕУ» _____

Голова профспілкового комітету
Профспілки працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ» _____

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

<i>Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу, проректор (заступник директора), декан факультету, завідувач: відділення, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти</i>	28
<i>Ректор, директор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; декан факультету, завідувач: відділення, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми</i>	56
<i>Викладач</i>	56
<i>Керівник фізичного виховання</i>	56
<i>Майстер виробничого навчання</i>	42
<i>Методист</i>	42
<i>Практичний психолог</i>	56
<i>Вихователь гуртожитку</i>	42

Перелік посад працівників зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних дні:

1. Лаборант хімічного кабінету.
2. Лаборант комп'ютерних класів.
3. Прибиральник службових приміщень
4. Програміст
5. Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів:

1. Директор коледжу
2. Заступники директора
3. Завідувачі відділеннями
4. Головний бухгалтер
5. Заступник головного бухгалтера
6. Провідний бухгалтер
7. Бухгалтер I категорії
8. Бухгалтер II категорії
9. Провідний економіст
10. Начальник штабу цивільної оборони
11. Методист коледжу
12. Провідний юрисконсульт
13. Помічник директора з кадрової роботи
14. Старший інспектор кадрів
15. Інспектор з кадрів з обліку студентів
16. Завідувач бібліотекою
17. Бібліотекар
18. Завідувач канцелярією
19. Завідувач гуртожитком
20. Вихователь гуртожитку
21. Провідний інженер з охорони праці
22. Секретар навчальної частини
23. Лаборант
24. Секретар відділення
25. Адміністратор бази даних
26. Інженер з комп'ютерних систем
27. Секретар
28. Секретар-друкарка
29. Архіваріус
30. Диспетчер
31. Технік
32. Фельдшер

Акт
*про відсторонення від роботи працівника
у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння*

« _____ » _____ р. _____ ГОД. _____ ХВ.

Мною _____ (посад
а, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала акт)

У присутності _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові свідків)

На підставі _____

Складено акт про відсторонення та виведення за межі території _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

Вжиті заходи _____

_____ (виведено за межі території організації/доставлено до місця проживання за адресою)

_____ (доставлено до лікувального закладу/викликано правоохоронні органи)

Акт складено

_____ (Підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала акт)

Свідки

_____ (Підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи)

_____ (Підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи)

_____ (Підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи)

З актом ознайомлений _____

_____ прізвище, ім'я, по батькові особи, яку відсторонюють від роботи

_____ (Дата)

_____ (Підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний
фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі Положення) розроблене на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону «Про оплату праці», Кодексу Законів про працю України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Дане Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі - Коледжу) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, керівників і фахівців, інших працівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
- активного залучення працівників підрозділів Коледжу до участі в оцінці результатів праці кожного;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

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

1.1 Джерелами преміювання є:

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

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

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

2. Порядок встановлення премій

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

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

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

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

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

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

2.7 Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

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

2.8 Головними критеріями оцінки праці працівників підрозділів (відділень) та штатних

працівників, залучених до виконання робіт (надання послуг) при преміюванні є:

- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу.

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

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

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

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

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

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

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

2.13 Премія працівникам Коледжу не виплачується за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

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

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

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

2.15 Протягом періоду, під час якого стосовно працівника діють дисциплінарні стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

2.16 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним

законодавством.

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

3. Матеріальна допомога

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

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

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

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

4. Прикінцеві положення

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

Голова
ППОП ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

Директор
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

М.П.

М.П.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

*Відокремленого структурного підрозділу
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий
коледж Державного торговельно-економічного
університету»*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу коледжу визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом ДТЕУ, Положенням про ВСП «УТЕФК ДТЕУ» і цими Правилами.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечувати продуктивну діяльність працівників та студентів Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (ВСП «УТЕФК ДТЕУ»), зміцнення дисципліни, раціональну організацію роботи, навчання та відпочинку, ефективне використання робочого часу, підвищення якості навчально-виховної роботи в коледжі, високий рівень підготовки фахівців, зростання громадського визнання коледжу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують трудові відносини між адміністрацією і співробітниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми і вимоги трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріальних цінностей тощо.

1.4. Сферою поширення дії Правил внутрішнього трудового розпорядку є: адміністрація, педагогічні працівники, працівники всіх підрозділів коледжу, студенти.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Трудова дисципліна в коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні працівників до своїх обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний працівник проявляє турботу про піднесення рівня діяльності коледжу, зберігає накопичений досвід. Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. Проте, до порушників дисципліни і порядку, визначених у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку в коледжі ухвалюються загальними зборами трудового колективу, набувають чинності після погодження їх з Головою ППОП ВСП «УТЕФК ДТЕУ» і затвердженням директором коледжу. Доповнення та зміни вносяться в такому ж порядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу в коледж за трудовими договорами (контрактом) відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник, що працевлаштовується, подає адміністрації (директору коледжу та помічнику директора з кадрової роботи): заяву, трудову книжку (електронну трудову книжку), оформлену у встановленому порядку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, пред'являє паспорт, довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (картку платника податків), військовий квиток (військовозобов'язані або звільнені в запас), медичну книжку про проходження обов'язкових щорічних медоглядів.

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

Особи, що не досягли вісімнадцятирічного віку, подають медичну довідку відповідного візця і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному огляду.

Відсутність хоча б одного із вищеперерахованих документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу працівника.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом та за суміщенням на умовах розширення зони обслуговування, відповідно вимог до чинного законодавства.

2.5. При прийомі на роботу працівник проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи, а також вступний і первинний інструктаж на робочому місці, про що робиться відповідний запис у журналі інструктажів.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Міністерствами праці та юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 із змінами.

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

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

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація (директор, помічник директора з кадрової роботи, керівник структурного підрозділу, бухгалтерія, провідний інженер з ОП):

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- знайомить працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та Посадовою інструкцією під розписку;
- роз'яснює працівникові його права і обов'язки, умови праці, вплив небезпечних і шкідливих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- інструктує працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу (директор коледжу, помічник директора з кадрової роботи, бухгалтерія) зобов'язана видати йому наказ про звільнення з роботи, трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.10. Припинення трудового договору та його розірвання з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.11. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи в коледжі.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. *Працівники коледжу мають право на:*

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації;
- безпечні умови праці;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що стосуються діяльності коледжу;
- у встановленому порядку брати участь у загальних зборах трудового колективу.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, навчальними, спортивними, культурно-освітніми відділами (засобами) коледжу;
- на пенсійне забезпечення в установленому порядку.

Крім цього, педагогічні працівники мають право на :

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою у передбачених законом випадках;
- участь в засіданнях педагогічної ради.

Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, дисципліновано, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту ДТЕУ, Положення «Про ВСП «УТФЕК ДТЕУ», Положення «Про академічну доброчесність», «Положення про організацію освітнього процесу», Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбати про зміцнення авторитету коледжу та університету;
- проходити обов'язковий щорічний медогляд в установленому порядку з метою профілактики захворювань;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, книжковий фонд тощо;
- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.
- забезпечувати виконання навчальних програм, суворо дотримуватись розкладу занять, раціонально і ефективно використовувати навчальний час.
- у разі неможливості забезпечити навчальне заняття згідно розкладу, негайно повідомити про це адміністрацію коледжу, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм, відповідно до освітньо-професійних програм, стандартів фахової передвищої освіти та Державного стандарту професійної освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та толерантності, академічної доброчесності;
- виховувати повагу до батьків, жінок, і культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою;

- виховувати дбайливе ставлення до навколишнього середовища, формування національної свідомості, патріотизму, прививати любов до України;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються в коледжі;
- запобігати вживанню молоддю алкоголю, наркотиків, не допускати формуванню інших шкідливих звичок;
- сприяти створенню безпечного освітнього середовища у коледжі для всіх учасників освітнього процесу, запобігати проявам булінгу (цькуванню);
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; постійно підвищувати свій фаховий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- розвивати у студентів ініціативу, творчі здібності, проявляти турботу про культурне і фізичне вдосконалення.
- брати участь в засіданнях педагогічної ради (працівники, які включені до складу педагогічної ради).

3.3. Перелік конкретних обов'язків, які повинен виконувати кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.4. Забороняється відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. Викладачам забороняється:

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

4. ПРАВА І ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від працівника безумовного дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання ним службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, заступників директора, керівників відділів, норм педагогічної етики та загальнолюдської моралі;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків; забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах; вживати заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу; доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам та стипендію студентам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіку відпусток;

- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу та студентів; своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, обладнання;

- створювати належні умови для роботи і відпочинку.

4.3. Директор коледжу:

Директор коледжу представляє коледж у відносинах з усіма державними органами, органами місцевого самоврядування, усіма підприємствами, установами, організаціями, у всіх судах, правоохоронних органах, з усіма юридичними особами (незалежно від форм власності), фізичними особами, фізичними особами-підприємцями, самозайнятими особами з правом вчинення всіх процесуальних дій та підписання усіх документів, необхідних для здійснення наданих йому повноважень;

Директор здійснює повноваження від імені Університету на підставі довіреності, наказів ректора Університету та Положення про ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

Директор коледжу в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність закладу фахової передвищої освіти;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку коледжу;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління коледжу;
- 5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів коледжу (крім випадку утворення коледжу);
- 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами коледжу;
- 7) відповідає за результати діяльності коледжу перед засновником або уповноваженим ним (ними) органом (особою);
- 8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- 10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління коледжу;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;
- 14) у встановленому законодавством порядку відрховує із коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у коледжі;
- 15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 16) розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю коледжу;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у коледжі;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами коледжу.

Директор відповідає за провадження освітньої, наукової діяльності у коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна.

Директор звітує щороку перед ректором ДТЕУ та Педагогічною радою коледжу.

Директор відповідно до Положення про ВСП «УТЕФК ДТЕУ» може делегувати частину своїх повноважень заступникам та завідувачам відділень.

4.4. Педагогічна рада

Педагогічна рада коледжу є колегіальним органом управління коледжу, склад якого щорічно затверджується наказом директора коледжу з метою вдосконалення роботи коледжу щодо підготовки фахівців, підвищення педагогічної майстерності викладачів та інших питань його діяльності відповідно до «Положення про педагогічну раду ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»».

Педагогічну раду коледжу очолює її голова, який є директором коледжу. До складу педагогічної ради коледжу можуть входити за посадами заступники директора, завідувачі відділень, завідувач бібліотекою, голови циклових комісій, методисти, завідувачі навчальних кабінетів та лабораторій, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ», представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених установчими документами коледжу.

Педагогічна рада ВСП «УТЕФК ДТЕУ» розглядає та обговорює:

- Заходи щодо виконання закладом освіти нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок керівних органів та установ щодо підготовки фахівців.

- Плани освітньої, методичної, виховної роботи, розвитку коледжу та зміцнення його матеріальної бази.

- Стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи.

- Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти за кожною освітньо-професійною програмою як для очного так і для дистанційного навчання.

- Удосконалення форм і методів навчання.

- Стан і підсумки роботи відділень, циклових комісій, студентського гуртожитку, бібліотеки та інших структурних підрозділів.

- Стан практичної підготовки здобувачів освіти.

- Питання виховання здобувачів освіти, звіти академнаставників груп, стан виховної, культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

- Питання підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних

працівників та щорічну атестацію педагогічних працівників.

- Впровадження у освітній процес сучасних досягнень та кращого педагогічного досвіду.
- Стан профорієнтаційної роботи в коледжі.
- Питання охорони праці.
- Підсумки семестрового контролю знань здобувачів освіти та атестації.
- Стан підготовки та результати складання ДПА у формі ЗНО/НМТ.
- Пропозиції щодо нагородження здобувачів освіти.
- Питання відрахування здобувачів освіти за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини.
- Обговорює питання прийому здобувачів освіти, випуску фахівців, вивчення їх виробничої діяльності.
- Розглядає матеріали щодо ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.
- Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання діяльності коледжу.

На розгляд педагогічної ради в окремих випадках виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів щодо виконання ними педагогічної й виховної роботи в коледжі.

Порядок створення, склад, повноваження та регламент роботи педагогічної ради - регламентується «Положенням про педагогічну раду ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ».

4.5. Робочими органами у ВСП «УТЕФК ДТЕУ» є: Методична рада, Адміністративна рада, Приймальна комісія.

4.5.1. Методична рада - робочий орган, який об'єднує працівників безпосередньо зайнятих в навчально-виховному процесі.

Методичну раду очолює заступник директора з навчальної роботи.

Склад методичної ради: заступники директора; методист коледжу; завідувачі відділень; голови циклових комісій; керівник фізичного виховання; практичний психолог коледжу, завідувач бібліотеки.

Функції методичної ради:

- розглядає питання удосконалення організації та методичного забезпечення освітнього процесу;
- аналізує та обґрунтовує пропозиції щодо визначення змісту освіти, впровадження сучасних освітніх технологій, форм і методів навчання;
- сприяє успішному впровадженню інноваційних технологій навчання, технологій дистанційного та змішаного навчання;
- розробляє рекомендації щодо удосконалення структури та змісту навчально-методичних матеріалів;
- розробляє положення, які регламентують діяльність учасників освітнього процесу;
- надає методичну допомогу педагогічним працівникам при плануванні та створенні навчально-методичних комплексів;
- сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає результати атестації викладачів з метою розробки необхідних рекомендацій з подальшим удосконаленням педагогічної майстерності та усуненням виявлених недоліків;
- розробляє рекомендації щодо вдосконалення системи оцінювання здобувачів

освіти у ВСП «УТЕФК ДТЕУ»;

- розглядає питання формування інформаційних ресурсів для ефективного використання їх в освітньому процесі;
- розглядає та приймає рішення щодо визнання вебресурсів для дистанційного навчання;
- координує роботу структурних підрозділів ВСП «УТЕФК ДТЕУ» щодо методичної та виховної роботи;
- здійснює моніторинг якості навчально-методичного забезпечення освітньо-професійних програм.

Порядок створення, склад, повноваження та регламент роботи методичної ради - регламентується «Положенням про методичну раду ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»».

4.5.2. Адміністративна рада вирішує поточні питання діяльності коледжу, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень державних органів управління освітою, вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов навчання, праці й відпочинку студентів і працівників та інші поточні питання діяльності коледжу.

Склад адміністративної ради:

Голова адміністративної ради - директор коледжу.

Члени адміністративної ради:

- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з навчально-виробничої роботи;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- помічник директора з кадрової роботи;
- методист коледжу;
- завідувачі відділень;
- головний бухгалтер;
- керівник фізичного виховання;
- завідувач бібліотекою;
- практичний психолог;
- завідувач студентським гуртожитком;
- вихователь гуртожитку;
- провідний юрисконсульт;
- провідний інженер з ОП;
- голова профкому.

Протокол засідання адміністративної ради веде секретар ради.

Персональний склад адміністративної ради затверджується наказом директора коледжу терміном на один рік.

Головою адміністративної ради є директор. На час його відсутності головує на засіданні ради заступник директора з навчальної роботи.

Загальне керівництво з підготовки засідань адміністративної ради здійснюють члени ради за планом нарад.

Основні функції адміністративної ради:

- координація адміністративної роботи у ВСП «УТЕФК ДТЕУ»;
- розробка основних напрямів вдосконалення роботи щодо управління коледжем загалом і окремих його підрозділів, зокрема;
- заслуховування звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових

обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних цінностей та грошових коштів, доручень адміністративної ради;

- на розгляд адміністративної ради можуть виноситись питання формування штатного розпису, попередній розгляд питань скорочення штату, придбання обладнання тощо;

- обговорення заходів щодо покращення умов навчання та проживання у гуртожитку, відпочинку студентів та працівників;

- вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;

- стану організації та проведення практичної підготовки;

- діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо підготовки фахівців;

- аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій;

- реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;

- підготовка закладу до нового навчального року;

- розглядає та рекомендує до затвердження план роботи коледжу на новий навчальний рік та здійснює контроль за його виконанням;

- аналіз стану дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, питань охорони праці, заходів з техніки безпеки, дотримання правил санітарії та протиепідемічних заходів у період карантину; заходів безпеки під час воєнного стану;

- розгляд інших питань щодо діяльності навчального закладу, які директор вважає за доцільне винести і попередньо погодити з адміністративною радою.

4.5.3. Приймальна комісія

Приймальна комісія коледжу створюється щорічно згідно з Положенням про приймальну комісію коледжу, яка затверджується наказом директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для проведення прийому студентів на навчання до закладів фахової передвищої освіти. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти ВСП «УТЕФК ДТЕУ» .

4.6. Керівник відділення і циклової комісії

4.6.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з колегіальним органом управління коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.6.2. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

4.6.3. Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується колегіальним органом управління коледжу.

4.6.4. Голова циклової комісії призначається керівником коледжу за погодженням з колегіальним органом управління коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

4.6.5. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

4.7. Дорадчі органи

4.7.1. З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та іншої діяльності коледжу директор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи.

4.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування коледжу є загальні збори (конференція) трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, виконання методичної та організаційної роботи, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

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

У межах визначеного часу викладачі коледжу повинні виконувати усі види навчальної, методичної та організаційної роботи. Сумісники повинні виконувати свій обсяг роботи за межами визначеного робочого часу.

5.2. Контроль за додержанням розкладу проведення навчальних занять і виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється головами циклових комісій, завідувачами відділень, заступниками директора коледжу.

5.3. Графік робочого часу з обов'язковим перебуванням на робочому місці адміністративних працівників затверджується директором коледжу.

5.4. Тривалість робочого тижня для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського складу - 40 годин, що при п'ятиденному робочому тижні становить 8-годинний робочий день. Останній робочий день тижня, а також передсвятковий день скорочується на одну годину.

5.5. Аудиторні навчальні заняття в коледжі проводяться за академічними годинами - парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин за таким графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви
1	8 ³⁰ - 9 ⁵⁰	10
2	10 ⁰⁰ - 11 ²⁰	30
3	11 ⁵⁰ - 13 ¹⁰	10
4	13 ²⁰ - 14 ⁴⁰	10
5	14 ⁵⁰ - 16 ⁰⁰	10
6	16 ¹⁰ - 17 ²⁰	10
7	17 ³⁰ - 18 ⁴⁰	10
8	18 ⁵⁰ - 20 ⁰⁰	-

За робочий день у студента не повинно бути більше як чотири пари.

5.6. Навчально-допоміжний персонал коледжу працює за графіками, які затверджуються їх керівниками на основі потреб забезпечення навчального процесу. Для даної категорії працівників робочий день розпочинається о 8¹⁵ годині.

5.7. В коледжі встановлено *графік роботи дирекції*:

Директор:

8³⁰ - 14⁴⁰ - робота з документами, проведення та перевірка занять, робота з нормативними матеріалами.

14⁴⁵ - 17⁴² - прийом керівників та представників служб і підрозділів.

Заступники директора:

8³⁰ - 14⁴⁰ - робота з документами, проведення та перевірка занять, опрацювання нормативних матеріалів, прийом співробітників по службових питаннях;

14⁴⁵ - 16⁴⁰ - щоденний прийом студентів;

16⁴⁰ - 17⁴² - прийом працівників з будь-яких питань.

Працівники бібліотеки:

I зміна - 8⁰⁰ - 17⁰⁰;

II зміна 10⁰⁰ - 19⁰⁰;

5.8. Відділи і служби коледжу працюють за гнучким графіком. Прийом працівників та відвідувачів по службових і особистих справах, як правило, здійснюється після 13 години.

5.9. Час початку, закінчення роботи, а також обідня перерва встановлюється:

для робітників і службовців, які працюють згідно з гнучким графіком, з 8 до 17¹⁵ години, передсвяткові дні робочий день з 8³⁰ до 16¹⁵ год. без перерви на обід, обідня перерва - з 12⁰⁰ години до 12³⁰ години.

5.10. Завідуючі відділами у разі потреби затверджують інший час обідньої перерви для навчально-допоміжного персоналу, зайнятого обслуговуванням навчального процесу.

5.11. Методисти, секретарі, заняті зі студентами заочної форми навчання, працюють у другу зміну за графіками, затвердженими заступником директора з навчальної роботи.

5.12. Адміністрація зобов'язана контролювати своєчасний вихід на роботу у закінчення роботи працівниками.

5.13. У відповідності з графіком, затвердженим директором, у коледжі і гуртожитку встановлюється чергування адміністрації, викладачів, при потребі, із залученням студентів.

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

5.15. У разі неявки викладача або іншого працівника коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

5.16. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток оформляється наказом.

5.17. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період штатні викладачі можуть залучатись директором коледжу до:

- участі у роботі педагогічної ради;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у роботі приймальної комісії;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення

педагогічної кваліфікації;

- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

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

Забороняється не надання працівникам щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

6. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

6.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

6.2. Розклад занять складається по семестрах з можливістю його корегування у разі потреби.

6.3. Заняття проводяться спареними академічними годинами - по 80 хв. Про початок і кінець занять викладачі та студенти сповіщаються дзвоником.

За 10 хвилин до початку кожного заняття відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, лабораторії, кабінет, готують навчальні посібники, апаратуру.

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

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

6.5. У кожній групі наказом директора за поданням завідувача відділенням, призначається староста з найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо наставнику академічної групи та завідувачу відділенням, проводять у життя в своїй групі всі розпорядження вказівки дирекції та завідувача відділення.

До функцій старости належать:

- ведення обліку відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення студентами навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходиться група; доведення до студентів вказівок, інформації адміністрації, навчальної частини;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- своєчасна організація отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- представлення інтересів студентів групи; призначення на кожен день чергового по аудиторії.

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

6.6. Студенти коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними званнями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- виконувати в установленій строк усі види завдань, передбачені навчальним

планом і програмами;

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та Правила проживання у студентському гуртожитку ВСП «УТЕФК ДТЕУ»;

- брати участь у громадських заходах, що проводяться у коледжі.

6.7. При неявці на заняття з поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це старосту групи і наставника академічної групи, та надати пояснення причин такої неявки, або за день до такої неявки подати відповідну аргументовану заяву. У випадках хвороби студент подає наставнику академічної групи або старості групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

6.8. Наставники академічних груп особисто аналізують відвідування студентами занять та щотижнево про нього звітують перед завідувачами відділень.

Завідувачі відділень в свою чергу звітують про контроль за відвідуванням та вжитими заходами по запобіганню пропусків студентами занять, перед адміністративною та педагогічною радами.

6.9. При неявці на заняття без поважних причин протягом 30 навчальних годин рішенням Педагогічної ради студент може бути відрахований з коледжу.

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

6.11. Студенти зобов'язані дбайливо ставитися до меблів, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів.

6.12. Студентам забороняється палити в приміщеннях та на території коледжу, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки, залікові книжки, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти і перепустки на право проживання в гуртожитку стороннім особам.

6.13. Студенти повинні бути дисциплінованими, етичними, комунікабельними, мати охайний вигляд, з повагою ставитися до викладачів і адміністрації коледжу.

6.14. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти. За належний порядок у закріпленій за групою навчальній аудиторії відповідає черговий студент.

6.15. За відмінну участь, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті коледжу для студентів можуть встановлюватися такі види *заохочень*:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- інші види заохочення.

За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу до студентів можуть вживатися такі *дисциплінарні стягнення*:

- попередження;
- догана;
- відрахування зі складу студентів коледжу.

6.16. Підставами для відрахування здобувача фахової передвищої освіти з ВСП «УТЕФК ДТЕУ» є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

8) інші випадки, визначені законом, або укладеним договором про надання освітніх послуг.

Невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю.

Відрахування здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами можливе лише за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість його повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1-3 бали за її результатами.

Відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час підсумкового контролю, крім кваліфікаційного іспиту, можливе лише за умов, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість покращення результатів оцінювання незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку.

6.17. Поновленими до складу здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «УТЕФК ДТЕУ» можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньо-професійною програмою або яким було надано академічну відпустку, поновлюються на навчання шляхом допуску до освітнього процесу. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (освітньо-професійної програми) та галузі знань, джерел фінансування, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати освітньо-професійну програму.

6.18. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «УТЕФК ДТЕУ»».

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі можуть застосовуватись до працівників моральні та матеріальні стимули:

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком; преміювання;
- інші види заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі педагогічні працівники представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення визначається наказом директора, доводиться до відома всього колективу коледжу і заноситься до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано заходи дисциплінарної відповідальності:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

8.3. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен

запропонувати порушнику трудової дисципліни надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт (у присутності трьох осіб).

8.5. При обранні виду стягнення директор повинен врахувати ступінь тяжкості, вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

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

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

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

8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку, діє протягом року, наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

8.10. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника, не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що працівник є таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

8.12. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Загальних зборів трудового колективу або Педагогічної ради.

8.13. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню за невиконання своїх прямих посадових обов'язків під час їх залучення до роботи профспілкових органів без попереднього погодження органу, членами якого вони є (а у разі наявності в коледжі двох і більше профспілок – без попереднього погодження утвореного на засадах пропорційного представництва їх спільного представницького органу).

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ, ГУРТОЖИТКУ ТА НА ПРИЛЕГЛИХ ТЕРИТОРІЯХ

9.1. Відповідальність за впорядкованість навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення і т.п.) покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

9.2. За утримання у належному, робочому стані устаткування в кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та підготовку навчальних посібників до занять відповідають завідувачі кабінетами та працівники навчально-допоміжного персоналу коледжу.

9.3. У приміщеннях коледжу забороняється:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна, зокрема засмічення приміщень, приліплення жувальних гумок, нанесення подряпин та написів на стінах та столах тощо;
- перебування у верхньому одязі, головних уборах або в одязі який не відповідає діловому стилю;
- бешкетування, лайки та нецензурні висловлювання;
- голосні розмови, створення шуму в коридорах під час занять;
- користування під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами

тощо;

- паління та вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів;
- перебування в приміщеннях та на території коледжу в стані будь-якого сп'яніння;
- застосування піротехнічних засобів;
- гра в азартні ігри.

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

9.5. Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається на заступника директора з адміністративно- господарської роботи та провідного інженера з охорони праці.

9.6. Ключі від приміщень коледжу, а також аудиторій, кабінетів, лабораторій, знаходяться у чергового коледжу і видаються під розписку в журналі видачі ключів.

10. ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ Й ЕКСПЛУАТАЦІЇ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ТА ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В КОЛЕДЖІ

10.1. Якісне утримання матеріально-технічної бази коледжу в належному експлуатаційному стані, подальший її розвиток з метою створення нормальних умов для життєдіяльності коледжу, а саме забезпечення належних санітарно-гігієнічних норм, ефективне функціонування електро-, водо-, газопостачання та управління охороною праці адміністрація коледжу здійснює через заступника директора з адміністративно-господарської роботи, а також провідного інженера з охорони праці.

10.1.1. Сфера повноважень заступника директора з адміністративно-господарської роботи:

- адміністративно-господарське забезпечення безперебійної роботи та діяльності навчальних корпусів та студентського гуртожитку.
- постійне забезпечення матеріально-технічними ресурсами підрозділів коледжу.
- підготовка гуртожитку та навчальних корпусів до навчального року.
- планові та поточні ремонти навчальних корпусів та гуртожитку протягом року, усунення аварійних ситуацій.
- постійне забезпечення електро-, газо- та водопостачанням навчальних корпусів та гуртожитку.
- згідно норм та вимог підтримання в належному санітарно-гігієнічному стані приміщень коледжу і гуртожитку та прилеглих до них територій.
- контроль за дотриманням норм та правил охорони праці, безпеки виконання робіт, протипожежних заходів в усіх приміщеннях коледжу;
- організація і ведення технічної та іншої документації, необхідної для функціонування коледжу;
- контроль за дотриманням технічними працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, норм та правил безпечного проведення робіт і інших вимог;
- аналіз і звітування по утриманню та розвитку матеріально-технічної бази, структурі витрат на ремонтні роботи та санітарно-гігієнічні роботи, на комунальні послуги, на оплату спожитого газу, електричної енергії, води, організація і контроль за станом охорони праці.

Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковуються всі технічні працівники.

10.1.2. Через провідного інженера з охорони праці адміністрація реалізовує комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

навчально-виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у коледжі, а також забезпечує реалізацію прав і гарантій працівникам і студентам коледжу з питань охорони праці.

Функції провідного інженера з охорони праці:

- вивчення умов праці на робочих місцях та місцях відпочинку, участь у впровадженні більш досконалої техніки, запобіжних пристроїв та інших засобів захисту, заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці, раціональних режимів праці та відпочинку, динаміки працездатності, періодичності фізіологічних функцій людини, а також рекомендацій науково-дослідних установ з організації праці з метою збереження здоров'я і працездатності працівників і студентів коледжу;
- розробка проектів планів щодо поліпшення умов і охорони праці;
- розробка положень, інструкцій, актів з охорони праці, програм навчання працівників і студентів коледжу;
- проведення інструктажів (навчання) з питань охорони праці працівниками і студентами коледжу, організація перевірки їх знань;
- організація пропаганди і вивчення працівниками і студентами правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища;
- здійснення постійного контролю за додержанням працівниками і студентами коледжу вимог щодо охорони праці;
- участь у перевірці технічного стану устаткування, визначення його відповідності вимогам безпечного ведення робіт, у разі потреби за встановленим порядком вживання заходів щодо припинення експлуатації;
- ведення нормативно-технічної документації з охорони праці; спілкування з контролюючими органами при проведенні перевірок; звітування щодо роботи з питань охорони праці в коледжі;
- участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних або непрофесійних захворювань, вивчення їх причин, аналіз ефективності запроваджених заходів щодо їх запобігання.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ППОП ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

Директор ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від сторони дирекції		
1.	Рагі О. Л.	заступник директора з навчальної роботи
2.	Голанд О. Й.	Головний бухгалтер
3.	Бомбушкар С. П.	Провідний юрисконсульт
Від профспілкової сторони		
1.	Чума Г.О.	Голова ППОП ВСП «УТЕФК ДТЕУ»,
2.	Рибакова Л. П.	Скарбник ППОП ВСП «УТЕФК ДТЕУ»,
3.	Сойма М.Ю.	Помічник директора з кадрової роботи
4.	Голубка С.М.	Завідувач відділення

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ППОП ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

Директор ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору**

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Прізвище, ім'я, по батькові, посада відповідальних за виконання
1.	Організація навчально-виховного процесу	Протягом строку дії колективного договору	Раті О.Л. – заступник директора з навчально роботи Кичера С.М.– заступник директора з адміністративно-господарської роботи Голубка С.М. – завідувач відділення Канчі В.М. – завідувач відділення Гиндрюк В.В. – завідувач відділення Денчиля-Сакаль Г.М. – завідувач відділення
2.	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом строку дії колективного договору	Данко Г.М. – заступник директора з навчально-виробничої роботи Сойма М.Ю. – помічник директора з кадрової роботи
3.	Умови та охорона праці	Протягом строку дії колективного договору	Конкус Ю.М. – Провідний інженер з охорони праці Денчиля-Сакаль Г.М. – викладач з охорони праці

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ППОП ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

Директор ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та техніки безпеки у Відокремленому структурному підрозділі «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Складати акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	Протягом строку дії колективного договору	Завідувачі відповідних кабінетів
2	Проводити огляди та випробування спортивного обладнання у спортивному залі	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з АГР, провідний інженер з охорони праці
3	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальні за пожежну безпеку приміщень, провідний інженер з охорони праці
4	Перевіряти: - Стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - Наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з АГР, провідний інженер з охорони праці

	Результати перевірки оформити актом		
5	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з АГР, провідний інженер з охорони праці
6	Проводити повторні інструктажі з охорони праці та техніки безпеки з усіма працівниками ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та робити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Протягом строку дії колективного договору	Провідний інженер з охорони праці
	Проводити навчання з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки з усіма працівниками ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та оформляти відповідними протоколами	Протягом строку дії колективного договору	Провідний інженер з охорони праці
7	Організовувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з АГР
8	Переглядати нормативно-правові акти коледжу з питань охорони праці та техніки безпеки	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з навчальної роботи
9	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з навчальної роботи
10	Контролювати дотримання протипожежного режиму в коледжі. Забезпечувати справність приладів опалення, електроустановок,	Протягом строку дії колективного договору	Відповідальні за дотримання протипожежного стану приміщень

	технологічного обладнання.		
11	Проводити практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	Протягом строку дії колективного договору	Відповідальні за пожежну безпеку, провідний інженер з охорони праці
12	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей під час проведення свят чи інших заходів	Постійно під час масових заходів	Заступник директора з навчальної роботи, провідний інженер з охорони праці, голова циклової комісії академнаставників
13	Контролювати ведення журналу обліку та видачі інструкцій з охорони праці	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з навчальної роботи
14	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику.	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з АГР
15	Здійснювати вибіркового ремонту.	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з АГР
16	Перевіряти справність та за потреби ремонтувати котельню.	Перед початком опалювального сезону	Заступник директора з АГР
17	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на	Щомісяця	Заступник директора з АГР

	ПТОВ		
18	Організувати лекції з пожежної безпеки для працівників коледжу із залученням працівників пожежної охорони	Протягом строку дії колективного договору	Заступник директора з навчальної роботи
19	Підготувати інформаційні стенди з питань охорони праці	Протягом строку дії колективного договору	Провідний інженер з охорони праці

Провідний інженер з охорони праці