

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький торговельно-економічний інститут
Державного торговельно-економічного університету



ЧТЕІ ДТЕУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Чернівецького торговельно-
економічного інституту
Державного торговельно-економічного
університету

Схвалено
Конференцією трудового колективу
3 лютого 2022 року

Чернівці, 2022

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН	5
Розділ 2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ	7
Розділ 3. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7
Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	9
Розділ 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ	11
Розділ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ	13
Розділ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ	13
Розділ 8. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ	15
Розділ 9. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ	17
Розділ 10. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ІНСТИТУТОМ	18
Розділ 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПЕРВИННИЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИМ ОРГАНАМ	19
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	20

Додаток 1. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ЧТЕІ ДТЕУ.

Додаток 2. Список посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці.

Додаток 3. Перелік професій і посад працівників ЧТЕІ ДТЕУ яким, відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці» і наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, за встановленими нормами, видаються безоплатно спеціальний одяг, взуття і інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 4. Правила внутрішнього розпорядку Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету.

Додаток 5. Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету.

Додаток 6. Положення про преміювання працівників Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний Договір (надалі Договір) є юридичним документом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету (далі Інститут або ЧТЕІ ДТЕУ) та спрямований на забезпечення прав і гарантій викладачів і співробітників Інституту.

Договір укладається на основі чинного законодавства, а саме: Закону України «Про колективні договори і угоди»; Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Закону України «Про оплату праці»; Кодексу законів про працю України з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти; прийнятих сторонами зобов'язань та Положення про Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету.

Договір укладається, базуючись на таких принципах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту і змін статей даного договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань і відповідальність при виконанні зобов'язань.

Мета укладення Колективного договору зумовлена необхідністю:

- а) врегулювати виробничі, трудові і соціально-економічні відносини;
- б) узгодити інтереси трудового колективу і адміністрації інституту;
- в) гарантувати захист прав і інтересів всіх категорій працюючих в Інституті на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством, та нормативними актами профспілкових організацій.

Сторонами Колективного договору є:

- **адміністрація Інституту** – орган управління навчальним закладом в особі директора Інституту, з одного боку;
- **трудовий колектив Інституту**, інтереси якого представляє профспілковий комітет первинної профспілкової організації в особі голови, з іншого боку.

Адміністрація:

- забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, покладених на неї згідно з Колективним договором;
- забезпечує утримання і перерахування членських внесків у

безготівковому порядку на рахунок первинної профспілкової організації.

Трудовий колектив уповноважує:

- профспілковий комітет Інституту представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;

- голову профспілкового комітету підписати Колективний договір від імені трудового колективу спільно з директором Інституту.

Профспілковий комітет:

- здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Колективним договором;

- організовує спільно з адміністрацією виконання всіх взаємних зобов'язань;

- заслуховує посадових осіб щодо виконання Колективного договору і вимагає усунення недоліків.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту не залежно від того, чи є вони членами профспілки.

Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Колективний договір продовжує діяти до перегляду чинного або укладання нового Колективного договору.

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

Робоча комісія, склад якої визначається директором та профспілковою організацією, готує проект нового Колективного договору, інформує директора та профспілкову організацію про хід підготовки укладання нового Колективного договору.

На період дії Колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного договору із наступним розглядом їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін у період між конференціями трудового колективу. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їхнього отримання іншою стороною. Комісія вносить отримані зміни, рекомендації та пропозиції на конференцію трудового колективу для прийняття рішень і ухвалення нової редакції колективного договору.

Згідно з КЗпП України в Інституті створюється і обирається конференцією трудового колективу Інституту комісія з трудових спорів. Голова комісії звітує про роботу комісії на конференціях трудового колективу.

Жодна із сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Зобов'язання адміністрації:

1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань і заходів Колективного договору, які відносяться до її компетенції, дотримуватись законодавства України і нормативних документів, забезпечувати своєчасну оплату праці, безпечні умови праці, задовольняти побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників Інституту, виходячи з реальних можливостей.

1.2. Здійснювати постійний моніторинг за виконанням Колективного договору та вживати заходи, передбачені чинним законодавством, до посадових осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються окремі його положення.

1.3. Забезпечувати своєчасне надання необхідної інформації про хід виконання Колективного договору профспілковому комітету, а також звітувати про це конференції трудового колективу.

1.4. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації Інституту.

1.5. Сприяти уникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їхнього виникнення – вирішувати згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії Інституту з трудових спорів.

1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Організовувати роботу у неробочі дні лише у виключних випадках, за попереднім погодженням з профкомом (за винятком необхідності ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків).

1.8. Погоджувати з профкомом питання щодо ліквідації, реорганізації кафедр та інших підрозділів Інституту.

Зобов'язання профспілкового комітету:

1.9. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати директора Інституту про хід його виконання, звітувати про це Конференції трудового колективу.

1.10. Вести цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників Інституту.

1.11. У випадку порушення або невиконання умов Колективного договору, з вини певних посадових осіб Інституту, вносити директору Інституту або ректору ДТЕУ подання щодо усунення виявлених порушень чи притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності.

1.12. Своєчасно розглядати подання адміністрації Інституту щодо згоди профкому на звільнення працівників – членів профспілки (ст. 43 КЗпПУ).

1.13. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Інституту, його підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління Інститутом. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності діяльності підрозділів Інституту.

1.14. Згідно з чинним законодавством брати безпосередню участь у розгляді питань з праці та заробітної плати, преміювання викладачів та співробітників за результатами трудової діяльності.

Зобов'язання трудового колективу:

1.15. Забезпечувати своєчасне сумлінне і якісне виконання всіх своїх зобов'язань, що випливають з положень Колективного договору, трудових договорів, Правил внутрішнього розпорядку ЧТЕІ ДТЕУ та посадових інструкцій. Не допускати порушень трудової дисципліни, суворо дотримуватись правил техніки безпеки та культури у роботі.

1.16. Заслуховувати на конференції трудового колективу звіти адміністрації Інституту і профспілкового комітету про виконання Колективного договору, а у разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують положення Колективного договору, порушують законодавство про працю.

1.17. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

1.18. Забезпечувати якісне і своєчасне виконання запланованих науково-дослідних робіт, у тому числі захисти кандидатських та докторських дисертацій.

1.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

1.20. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію та воду, газ, теплову енергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах, гуртожитку та на прилеглих територіях Інституту, не розмовляти по мобільному телефону під час проведення занять, а також у читальних залах бібліотеки.

1.21. Постійно проводити роботу щодо укладання конкурентоздатних контрактів про наукові розробки з підприємствами, розширювати зв'язки з закордонними організаціями та навчальними закладами.

1.22. На період дії Колективного договору, за умови виконання всіх його положень не оголошувати страйків, бойкотів та інших форм організаційного протесту щодо адміністрації, крім випадків загальнонаціональних, регіональних та галузевих акцій протесту, організація та проведення яких передбачена чинним законодавством України за умови схвалення страйку трудовим колективом Інституту. У разі виникнення питання про можливість проведення акцій протесту негайно проводити конференцію трудового колективу.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Здійснювати прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Інституту, а також укладання, зміну і розривання трудових договорів у відповідності з чинним законодавством про працю в Україні.

2.2. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту) згідно з чинними нормативно-правовими документами ДТЕУ та ЧТЕІ ДТЕУ щодо конкурсного обрання та призначення на посади науково-педагогічних працівників.

2.3. Для забезпечення навчального процесу приймати на роботу науково-педагогічних працівників на умовах строкового трудового договору або контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін.

2.4. При прийомі працівників на роботу ознайомити їх з місцем і режимом роботи, функціональними обов'язками, умовами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором; провести з ними інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

РОЗДІЛ 3. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Вживати всі необхідні заходи щодо збереження існуючих посад і робочих місць.

3.2. Приймати рішення про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів лише після попередніх переговорів (консультацій) з первинною профспілковою організацією (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.3. Не допускати в Інституті масових вивільнень працівників (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року) з ініціативи адміністрації.

3.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

3.5. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання Інституту, що призводять до скорочення штату працівників, подаються адміністрацією на погодження до профспілкового комітету не пізніше ніж за 3 (три) місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що підлягають скороченню.

3.6. З метою створення науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, з врахуванням їхнього освітньо-кваліфікаційного рівня;

- залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

3.7. У випадку скорочення штатних посад:

а) звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

б) за наявності тимчасово вільних власних коштів Інституту, виплачувати при звільненні за п.6 ст. 36, п.1,2,6 ст. 40 КЗпП працівникам матеріальну допомогу у таких розмірах:

- зі стажем роботи в Інституті понад 10 років у розмірі 2-х прожиткових мінімумів,

- зі стажем роботи в Інституті понад 20 років у розмірі 3-х прожиткових мінімумів.

в) повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників.

3.8. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Зобов'язання профспілкового комітету:

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права збереження робочого місця відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – у випадку, коли жінка перебуває у відпустці без збереження заробітної плати, якщо дитина потребує домашнього догляду, що визначено у медичному висновку, згідно ч.6 ст.179 КЗпП), одиноких матерів, які мають дитину віком до 14 років, або дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації:

4.1. Робочий час і його використання регламентувати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЧТЕІ ДТЕУ.

4.2. При регулюванні робочого часу виходити з того, що нормальна тривалість роботи для навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень, що при п'ятиденному робочому тижні становить – 8-ми годинний робочий день. Останній робочий день тижня скорочується на одну годину, тому тривалість кожного робочого дня продовжується на 12 хв.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»). У разі необхідності, пов'язаної зі змінами в організації навчального процесу, які передбачають зміну кількості вихідних днів в тижні, відповідні дії затверджуються наказом директора Інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу (ст. 53, 51 КЗпПУ).

4.4. У випадку якщо святковий день випадає на вихідний, то він переноситься на наступний перший день робочого тижня і вважається вихідним.

4.5. Вагітним жінкам, за їх бажанням (починаючи з 5-го місяця вагітності), скорочувати, при можливості, тривалість робочого дня на 2 год., без збереження заробітної плати.

4.6. Особам, які мають дітей до 14 років або дитину з інвалідністю, запровадити тривалість робочого часу на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати за рахунок власних коштів Інституту (ст. 51 КЗпПУ).

4.7. Матерям, що годують немовлят та особам, що доглядають за хворими, за узгодженням з адміністрацією, надається право на роботу з розподілом робочого дня на частини, при цьому сумарна тривалість робочого дня повинна відповідати прийнятій для п'ятиденного робочого тижня для відповідної категорії працівників.

4.8. За потреби адміністрація залучає працівників (з їхньої згоди) до чергування в Інституті у святкові та вихідні дні, за відповідним наказом, з наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування, в найближчі 10 днів.

Адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує графік чергування.

4.9. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років.

4.10. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до надурочних робіт (ст. 177 КЗпПУ).

4.11. Не перевищувати максимальну норму навчального навантаження на кожного викладача у навчальному році, встановлену Міністерством освіти і науки України.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється адміністрацією Інституту і не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану (ст. 5.2.10. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).

4.12. Проводити запровадження, зміну та перегляд умов праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32, 247 КЗпП України).

4.13. Проводити попередній розподіл навчального навантаження між викладачами на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.14. Запровадження, заміна або перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профкомом.

Зобов'язання профспілкового комітету:

4.15. Забезпечити гласність усіх заходів щодо умов праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.16. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

4.17. Вимагати дотримання адміністрацією Інституту норм чинного законодавства у питаннях нормування праці.

РОЗДІЛ 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників до 5 січня кожного року графік щорічних відпусток.

5.2. Надавати працівникам основну відпустку згідно з законодавством України про відпустки.

5.3. Надавати працівникам щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) терміном 7 календарних днів:

- працівникам (Додаток 2) за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»);

б) терміном 10 календарних днів:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотнім матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 182-1 КЗпПУ).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.4. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є самотньою матір'ю (самотнім батьком).

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи де зазначається тривалість такої відпустки.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку (ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»).

5.5. Надавати додаткові короткострокові відпустки без збереження заробітної плати:

- одному із батьків, діти яких ідуть до 1-го класу – 1 день 1 вересня;

- при укладанні працівником шлюбу – 3 дні;
- батькам, при укладанні шлюбу дітьми – 3 дні;
- батькам, при народженні дитини – 2 дні;
- у випадку смерті рідних (батьків, дітей, дружини, чоловіка, рідних сестер та братів) – 3 дні.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією інституту, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки») або довшої тривалості в обов'язковому порядку, з підстав передбачених в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.7. Надавати працівникам Інституту щорічну основну відпустку або її частину, відпустку без збереження заробітної плати протягом календарного року, у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, на термін, визначений путівкою.

5.8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з первинною профспілковою організацією (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.9. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати науково-педагогічним працівникам у канікулярний період або, в окремих випадках, у інший період з найменшим навчальним навантаженням (при необхідності, дозволяється зробити перенесення аудиторних занять у розмірі до 10 академічних годин згідно графіку замін навчальних занять, затвердженого навчальним відділом Інституту).

5.10. За бажанням керівних, науково-педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (п.5 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

5.11. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Зобов'язання комісії з соціального страхування:

5.12. Забезпечувати путівками в літні оздоровчі табори області дітей співробітників згідно поданих заяв.

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Планувати стажування та підвищення кваліфікації викладачів і співробітників Інституту у відповідних наукових установах, навчальних закладах, підприємствах та організаціях відповідно до виробничої необхідності.

6.2. Забезпечувати викладачам:

- проходження навчання на спеціальних курсах підвищення кваліфікації, у Вищій школі педагогічної майстерності, в інших навчальних закладах;
- стажування на підприємствах, в організаціях не рідше одного разу на п'ять років, тривалістю до 12 місяців з відповідним пропорційним зменшенням навчального навантаження, збереженням середньої заробітної плати за період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням всіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, підвищенням кваліфікації за межами Інституту, за наявності тимчасово вільних власних коштів Інституту.

Перенесення строків стажування допускається тільки у випадках виробничої необхідності або хвороби за наявності листка непрацездатності.

6.3. Надавати закордонні відрядження і стажування викладачам, що опановують нові курси, розробляють нові навчальні плани, впроваджують новітні технології у навчальний процес або працюють над підручниками, навчальними посібниками, монографіями.

6.4. Надавати викладачам Інституту, які навчаються у заочній аспірантурі, один раз на календарний рік оплачуване відрядження для участі у конференції, консультації у наукового керівника або представлення звіту за місцем знаходження аспірантури (на профільній кафедрі), а також для захисту дисертації протягом року з моменту закінчення аспірантури за наявності тимчасово вільних власних коштів Інституту.

6.5. Оплачувати у необхідних випадках, виходячи із виробничої потреби, перекваліфікацію співробітників Інституту.

6.6. Перепідготовку та просування з посади на посаду здійснювати за виробничою необхідністю з урахуванням ділових якостей працівника, кваліфікаційних вимог до посади, на яку пересувається працівник.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці (Додаток 1).

7.2. Забезпечувати працівників належними умовами праці на робочих місцях з обладнанням всіх лабораторних і виробничих приміщень засобами безпеки і пожежогасіння з систематичним контролюванням їхнього робочого стану.

7.3. Відповідно до ст. 16 Закону України «Про охорону праці» забезпечити роботу комісії з питань охорони праці, яка складається з представників адміністрації, профспілок, спеціалістів з безпеки праці, уповноважених трудового колективу і представників інших служб Інституту.

7.4. Згідно з Законом України «Про охорону праці», за заявками підрозділів, проводити у відповідному порядку та встановлених термінах атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці, при необхідності вживати заходів щодо поліпшення умов праці на робочих місцях. Робочі місця з шкідливими умовами праці визначаються експертною комісією, призначеною у відповідності з чинним законодавством.

7.5. При укладенні трудового договору, щойно прийнятий працівник, під особисту розписку, має бути проінформований про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їхнього впливу на його здоров'я, права та пільги (ст. 29 КЗпП України; ст. 153 КЗпП України; ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

7.6. На роботах, які вимагають застосування відповідних засобів індивідуального захисту працівникам Інституту видавати безкоштовно спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 3).

7.7. При прийнятті на роботу і у процесі роботи всі працівники Інституту проходять інструктаж (навчання) з охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварій (ст.18 Закону України "Про охорону праці).

7.8. Переводити тимчасово або без обмеження строку на легшу роботу працівників (за згодою), які за станом здоров'я і у відповідності з медичним висновком потребують надання їм легшої роботи.

7.9. Здійснювати періодичну перевірку умов праці та вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

7.10. Всі ремонтні та будівельні роботи у навчальних корпусах та гуртожитку Інституту, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснювати тільки під час канікул.

7.11. Організовувати навчання працівників правилам охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

7.12. Своєчасно проводити перевірку, перезарядку та заміну вогнегасників, перевірку пожежних кранів та рукавів.

7.13. Створювати, у разі потреби, відповідно до встановленого порядку підрозділи пожежної охорони та необхідну для їхнього функціонування матеріально-технічну базу.

7.14. Підтримувати в робочому стані системи пожежної сигналізації в навчальних корпусах та гуртожитку.

7.15. Організовувати службове розслідування нещасних випадків та пожеж (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.16. Відповідальність за стан охорони праці покладається на відповідних посадових осіб Інституту, відповідно до їх обов'язків та згідно з чинним законодавством.

7.17. Адміністрація зобов'язана відсторонити від виконання своїх службових обов'язків, без збереження заробітної плати, тих працівників, які, згідно чинного законодавства, підлягають обов'язковому медичному огляду, і ухиляються від проходження ними цього огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Зобов'язання профспілкового комітету:

7.18. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

7.19. Забезпечити контроль за виконанням в Інституті Закону України «Про охорону праці», комплексними заходами щодо поліпшення умов праці (Додаток 1).

7.20. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в Інституті.

РОЗДІЛ 8. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації:

8.1. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ та наказами Міністерства освіти і науки України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.

8.2. Адміністрація може застосовувати в інституті такі форми і системи оплати праці:

- погодинна (за посадовими окладами) – для керівників підрозділів, фахівців і службовців, професорсько-викладацького складу;
- за годинними ставками – для професорсько-викладацького складу та фахівців.

8.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (Додаток 6).

8.4. У межах фонду заробітної плати працівникам Інституту встановлювати надбавки та доплати, що відповідають діючим нормам чинного законодавства і регулюються Положенням про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету (Додаток 5).

8.5. Виплачувати заробітну плату за кожний місяць з дотриманням таких термінів: за першу половину місяця – не пізніше 15 числа, а за другу половину місяця – не пізніше останнього дня поточного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

8.6. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з

обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Інституту (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

8.7. Забезпечити оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, природні катаклізми тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої з дотриманням умов чинного законодавства.

8.8. Забезпечити видачу, при кожній виплаті заробітної плати працівникам, роздруківки із зазначенням наступних даних, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпПУ).

8.9. Проводити виплату відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.10. Виплачувати працівникам Інституту визначених законодавством категорій щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок і у межах фонду заробітної плати.

8.11. За клопотанням профспілкового комітету, за умови наявності економії фонду заробітної плати, постійним працівникам адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Інституту надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, за рахунок власних коштів Інституту та всім працівникам Інституту – на покращення соціально-побутових умов.

8.12. Виплачувати грошову винагороду за наявності тимчасово вільних власних коштів Інституту, працівникам Інституту, які досягли ювілейного віку (50, 55, 60, 65, 70, 75 та 80 років). Виплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання працівників Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (Додаток 6).

8.13. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють встановлені у Колективному договорі умови праці для працівників Інституту.

8.14. За порушення трудової дисципліни, що виявились у несвоєчасному з'явленні на роботі, невиконанні розпоряджень адміністрації, погіршення чи зниження якісних та кількісних показників у роботі, порушення вимог щодо охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та з інших причин, передбачених КЗпП України, Колдоговором, строковим трудовим договором (контрактом) працівник може бути позбавлений повністю або частково надбавок і доплат до посадових окладів, які не мають обов'язкового характеру.

Зобов'язання профспілкового комітету:

8.15. Брати участь у вирішенні питань з оплати праці, надання надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги викладачам і співробітникам Інституту.

8.16. Працівникам, що досягли ювілейного віку (50, 55, 60, 65, 70, 75 та 80 років), при можливості, виплачувати грошову винагороду за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

8.17. При можливості виплачувати працівникам грошову допомогу за рахунок коштів первинної профспілкової організації у випадках:

- укладання шлюбу;
- народження дитини;
- хвороби та довготривалого лікування;
- у інших випадках за заявою працівника та згідно рішення профспілкового комітету.

8.18. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

8.19. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань трудових відносин та оплати праці.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Зобов'язання адміністрації:

9.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.

9.2. Працівникам що отримують мінімальну заробітну плату, на утриманні яких є діти з інвалідністю 1-ї, 2-ї, 3-ї груп, осіб з інвалідністю з дитинства надавати матеріальну допомогу за їх заявою, за наявності тимчасово вільних власних коштів Інституту, у розмірі мінімальної заробітної плати.

9.3. Для забезпечення розвитку оздоровчої, культурно-масової та спортивної діяльності на виконання статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 року № 1045-XIV (із змінами) проводити відрахування коштів зі спеціального фонду державного бюджету Інституту на рахунок первинної профспілкової організації Інституту у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

При цьому між профспілковим комітетом та адміністрацією Інституту укладається угода на календарний рік, в якій визначаються відсоток відрахувань на весь період дії угоди та напрямки використання коштів первинною профспілковою організацією. Кошти перераховуються один раз на місяць одночасно із виплатою заробітної плати.

9.4. Встановити, що до переліку працівників, яким за умовами праці не може бути встановлена перерва на обід, є посада чергового. Черговому дозволяється здійснювати прийом їжі у приміщеннях для чергування або поблизу них за умови, що на робочому місці у цей час їх буде замінити комендант корпусу або працівник, призначений комендантом.

9.5. Забезпечити підрозділи Інституту аптечками першої медичної допомоги, укомплектованими необхідними медикаментами.

9.6. У випадку смерті штатного працівника або членів його сім'ї адміністрація Інституту надає, при необхідності та за умови наявності

виробничої можливості, службовий транспорт за клопотанням керівника (або його заступника) підрозділу в якому працює (працював) працівник.

Зобов'язання профспілкового комітету:

9.7. Один раз на рік подавати звіт адміністрації Інституту про використання коштів, які були перераховані на здійснення оздоровчої, культурно-масової та спортивної діяльності відповідно до укладених угод.

9.8. Для забезпечення оздоровчої діяльності персоналу Інституту і на підставі відповідних медичних довідок щорічно компенсувати за рахунок коштів, передбачених п.9.3 даного колективного договору, до 10 путівок до оздоровчих закладів з оплатою 10-70% від їхньої вартості.

9.9. Брати участь у заходах адміністрації, спрямованих на поліпшення соціально-побутових питань.

9.10. Забезпечувати дотримання адміністрацією Інституту норм чинного законодавства у питаннях поліпшення соціально-побутових питань працівників Інституту.

9.11. У випадку смерті штатного працівника Інституту, за рахунок коштів профспілки, виплачувати матеріальну допомогу на поховання членам його сім'ї у розмірі 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, а у випадку смерті членів сім'ї штатного працівника Інституту – у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб (до членів сім'ї відносяться один з подружжя, діти або батьки). При особливій необхідності сума виплат, за рахунок коштів профспілки, може бути збільшена за рішенням первинної профспілкової організації.

9.12. Виплачувати працівникові, у зв'язку з тривалою (понад 2 місяці) хворобою, матеріальну допомогу, за рахунок коштів профспілки, у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб за наявності листка непрацездатності.

РОЗДІЛ 10. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ІНСТИТУТОМ

10.1. Трудовий колектив Інституту створює, виходячи з необхідності, різні комісії, до складу яких можуть входити представники профкому і підрозділів для вивчення окремих побутових напрямків діяльності Інституту і підготовки пропозицій щодо поліпшення стану справ на них, розгляду заяв працівників.

10.2. Представники трудового колективу, профкому беруть участь у проведенні організаційно-виховних кампаній, інших заходів, які проводить Інститут.

10.3 Первинна профспілкова організація погоджує кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження науково-педагогічних працівників Інституту.

РОЗДІЛ 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПЕРВИННІЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИМ ОРГАНАМ

Зобов'язання адміністрації:

11.1. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації, адміністрація щомісячно безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок первинної профспілкової організації членські профспілкові внески працівників під час виплати заробітної плати за першу і другу половину місяця.

11.2. Адміністрація та керівники служб Інституту за вимогою первинної профспілкової організації надають їй всю необхідну інформацію з питань праці, її оплати, бюджету Інституту, його фондів та іншу інформацію, що стосується виконання Колективного договору. Інформація, що вимагається, повинна бути надана первинній профспілковій організації у тижневий термін.

11.3. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 15¹ Закону України «Про відпустки»).

11.4. Для нормальної роботи виборного профспілкового органу та проведення засідань членів профкому забезпечити профком відповідним приміщенням з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом та охороною.

11.5. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів і не звільненим від виробничої діяльності, адміністрація надає час (із збереженням середнього заробітку до 5 годин на тиждень) для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для короткострокового навчання (ст.252 КЗпП України).

11.6. На профспілкових працівників розповсюджуються соціальні гарантії, а також преміальна система, що діють в Інституті.

11.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

11.8. Звільнення голови та членів виборного профспілкового органу Інституту не допускається без згоди виборного органу, членами якого вони є, а також відповідного об'єднання профспілок.

Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, що обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії»).

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

Зміни і доповнення до Колективного договору вносити після попередніх переговорів та за взаємною згодою.

Разом тлумачити окремі положення Колективного договору.

Подати Колективний договір з додатками на повідомну реєстрацію.

У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

Колективний договір, схвалений Конференцією трудового колективу Інституту 03 лютого 2022 року (протокол № 2), набуває чинності з дня його підписання директором Інституту і головою первинної профспілкової організації (профкому).

Колективний договір діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір. Він може бути доповнений чи змінений за ініціативою Сторін з схваленням конференцією (загальними зборами) трудового колективу.



Директор ЧТЕІ ДТЕУ

А.А.Вдовічен

лютого 2022р.



Голова профкому

К.Л.Багрій

« 03 » лютого 2022р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу організаційно-кадрового забезпечення

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Провідний юристконсульт

С.А.Антощук

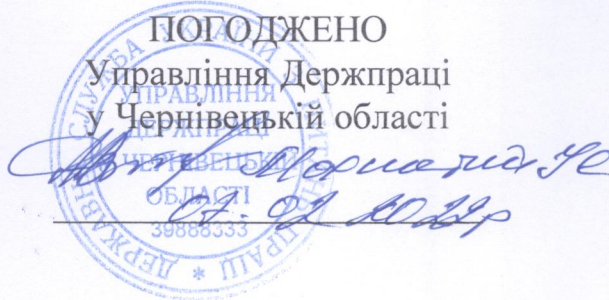
О.І.Гинцарь

С.В.Чорна

С.І.Левченко

Додаток №1
до Колективного договору
ЧТЕІ ДТЕУ

ПОГОДЖЕНО
Управління Держпраці
у Чернівецькій області



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧТЕІ ДТЕУ



А.А. Вдовічен
» лютого 2022 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ЧТЕІ ДТЕУ

№ з.п.	Заплановані заходи	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходу		Термін виконання	Відповідальні
		План	Факт	План	Факт		
1.	Забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту за встановленими нормами	10,0		Вимоги НПАОП		Протягом кожного календарного року	Провідний фахівець з державних закупівель
2.	Забезпечення миючими і дезінфікуючими засобами, підтримання належного санітарного стану	3,0		Вимоги НПАОП		Протягом кожного календарного року	Провідний фахівець з державних закупівель
3.	Організація та забезпечення робіт з дератизації та дезінсекції приміщень інституту	20,0		Вимоги НПАОП		Протягом кожного календарного року	Провідний фахівець з державних закупівель
4.	Організація проведення періодичного навчання з охорони праці працівниками інституту	1,5		Вимоги НПАОП		Протягом кожного календарного року	Провідний інженер з охорони праці
5.	Забезпечення медичних аптечок фармацевтичними препаратами	3,0		Вимоги НПАОП		Протягом кожного календарного року	Провідний фахівець з державних закупівель

№ з.п.	Заплановані заходи	Вартість робіт тис. грн.	Ефективність заходу	Термін виконання	Відповідальні
				року	
6.	Забезпечення проходження медичного огляду працівниками та студентами інституту	3,0	Вимоги НПАОП	Протягом кожного календарного року	Керівники підрозділів
7.	Проведення випробувань засобів індивідуального захисту та електроінструменту на опір ізоляції	1,2	Вимоги НПАОП	Протягом кожного календарного року	Начальник відділу (АГЗ)
8.	Придбання журналів, навчальних посібників (плакатів) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	0,4	Вимоги НПАОП	Протягом кожного календарного року	Провідний фахівець з державних закупівель
9.	Доведення до норм освітлення робочих місць	1,0	Вимоги НПАОП	Протягом кожного календарного року	Начальник відділу (АГЗ), головний інженер
10.	Доповнити поверхові плани (схеми) дій при виникненні пожежі в гуртожитку необхідними інструкціями	0,1	Вимоги НПАОП	2022	Головний інженер
11.	Поновити необхідні інструкції з пожежної безпеки та загальних правил поведінки в кімнатах гуртожитку	0,1	Вимоги НПАОП	2022	Начальник відділу (АГЗ), головний інженер
12.	Оновлення документів та інструкцій з охорони праці	0,3	Вимоги НПАОП	2022	Провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів
Разом:		43,6			

Голова первинної профспілкової організації

Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення

Головний бухгалтер

Провідний інженер з охорони праці



К.Л. Багрій

І.П. Казакевич

О.І. Гинцарь

О.Я. Продан

СПИСОК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці*

№ п/п	Назва посад	Кількість днів, що додається
1.	Головний інженер	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Начальник відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків	7
4.	Начальник відділу організаційно-кадрового забезпечення	7
5.	Начальник ЦІТ	7
6.	Начальник адміністративно-господарського забезпечення	7
7.	Заступник головного бухгалтера	7
8.	Зав. бібліотекою, репозитарію	7
9.	Зав. канцелярією	7
10.	Зав. гуртожитку	7
11.	Зав. навчальної лабораторії	7
12.	Старший інспектор	7
13.	Провідний юристконсульт	7
14.	Провідний бухгалтер	7
15.	Провідний економіст	7
16.	Провідний фахівець	7
17.	Провідний інженер-електронік	7
18.	Провідний інженер-програміст	7
19.	Бухгалтер I категорії	7
20.	Інженер-електронік I категорії	7
21.	Інженер-програміст II категорії	7
22.	Диспетчер	7
23.	Ст. лаборант	7
24.	Лаборант-оператор	7
25.	Секретар	7

*Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається працівникам, сукупна зайнятість яких в Інституті з переліку вищезазначених посад складає 1,0 ставки.

Директор ЧТЕІ ДТЕУ




А.А. Вловічен

Голова профкому



К.Л. Багрій

Начальник відділу
організаційно-кадрового забезпечення

С.А. Антошук

Головний бухгалтер

О.І. Гинцарь

Провідний економіст

С.В. Чорна

Пров. юристконсульт

С.І. Левченко

Додаток №3
до колективного договору
ЧТЕІ ДТЕУ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ЧТЕІ ДТЕУ яким, відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці» і наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, за встановленими нормами, видаються безоплатно спеціальний одяг, взуття і інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Пункт нормативного документу в державному реєстрі НПАОП	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)	К-кість один. на одного працівн.	Термін носіння (міс.)	Структурний підрозділ
1.	п. 116 НПАОП 0.00-3.07-09	Архіваріус	Халат	1	12	Відділ організаційно-кадрового забезпечення
2.	п. 42 НПАОП 0.05-3.41-81	Зав. бібліотекою, репозитарію	Халат	1	12	Бібліотека, репозитарій
3.	п.2 НПАОП 60.2-3.06-98	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці	1	3	Відділ адміністративного господарського забезпечення
4.	п. 95 НПАОП 0.00-3.07-09	Двірник	Костюм Черевики Рукавиці Куртка утеплена	1 1 1 1	12 12 2 36	Відділ адміністративного господарського забезпечення
5.	п. 23 НПАОП 0.00-3.07-09	Оператор газових котелень	Костюм Рукавиці	1 1	12 12	Відділ адміністративного господарського забезпечення
6.	п. 105 НПАОП 0.00-3.07-09	Підсобний робітник	Костюм Рукавиці Черевики Куртка утеплена	1 1 1 1	12 1 12 36	Відділ адміністративного господарського забезпечення
7.	п. 107 НПАОП 0.00-3.07-09	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички	1 1 1 1	12 12 12 4	Відділ адміністративного господарського забезпечення

№ з/п	Пункт нормативного документу в державному реєстрі НПАОП	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)	К-кість один. на одного працівн.	Термін носіння (міс.)	Структурний підрозділ
8.	п. 27 НПАОП 0.00-3.07-09	Слюсар - сантехнік 6 розряду	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні Куртка утеплена	1 1 1 1 1	12 12 2 До зносу 36	Відділ адміністративного господарського забезпечення
9.	п. 46 НПАОП 20.0-3.10-05	Столяр 6 розряду	Костюм Фартух Рукавиці	1 1 1	12 9 6	Відділ адміністративного господарського забезпечення
10.	п. 6 НПАОП 00.0-3.17-12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Комбінезон Рукавиці Калоші діелектр. Рукавиці діелектр. Окуляри захисні	1 1 - - -	12 1 черг. черг. До зносу	Відділ адміністративного господарського забезпечення
11.	п. 35 НПАОП 0.00-3.17-8-12	Старший лаборант	Халат Рукавиці гумові Окуляри захисні	1 1 1	18 Черг. До зносу	Кафедра технології та організації готельно-ресторанного бізнесу

Голова первинної профспілкової організації



К.Л. Багрій

Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення

І.П. Казакевич

Провідний інженер з охорони праці

О.Я. Продан

Додаток № 4
до Колективного договору
ЧТЕІ ДТЕУ

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький торговельно-економічний інститут
Державного торговельно-економічного університету**

Схвалено
Конференцією трудового
колективу ЧТЕІ ДТЕУ
«03» лютого 2022 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Чернівці, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до чинного законодавства України, Положення про Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, надалі Інститут, і регламентують виробничі відносини між адміністрацією і працівниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріальних цінностей, правила внутрішнього розпорядку для студентів тощо. Вони мають на меті забезпечити організовану, плідну та творчу працю, високий рівень трудової дисципліни; сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню громадського визнання Інституту.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на: адміністрацію, науково-педагогічних працівників, студентів, слухачів, працівників усіх підрозділів та служб Інституту, а також інших осіб, які працюють в Інституті.

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

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

Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. Проте, до порушників дисципліни і порядку, визначених у Правилах внутрішнього розпорядку, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку в Інституті набувають чинності з дня прийняття конференцією трудового колективу. Доповнення та зміни вносяться в такому ж порядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу в Інститут на умовах строкового трудового договору або контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник, що працевлаштовується, подає адміністрації: заяву, оформлену у встановленому порядку трудову книжку, при необхідності диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних, пред'являє паспорт. Військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове

посвідчення (замість військового квитка); призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

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

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

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

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України “Про вищу освіту” та діючого в Інституті Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, затвердженого наказом директора. Для організації проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення посад науково-педагогічних працівників в Інституті функціонує конкурсна комісія.

2.5. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

2.6. При прийомі на роботу працівник проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийому на роботу: згоден чи проти і вказує причину. З науково-педагогічними працівниками адміністрація Інституту укладає контракт на термін, визначений сторонами, які підписують контракт.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку. Забороняється допускати до роботи працівника до видання наказу директора.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводиться трудова книжка в електронній та паперовій формі. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі організаційно-кадрового забезпечення Інституту як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором Інституту.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

а) визначати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;

в) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

Працівники Інституту мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація Інституту зобов'язана видати йому трудову книжку і здійснити з ним повний розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з підстав передбачених в ст. 38 КЗпПУ адміністрація Інституту повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.11. Припинення трудового договору та його розривання з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

2.13. Звільнення науково-педагогічних працівників у випадках ліквідації Інституту, скорочення штатів працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

Звільнення працівників, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється після підписання акту прийому-передачі матеріальних цінностей іншій особі.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видавати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

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

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на: внесення пропозицій щодо покращення діяльності Інституту, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечні умови праці, оскарження дій адміністрації в установленому порядку. Науково-педагогічні працівники, крім вищевказаного, мають право на: захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм,

методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; подовжену оплачувану відпустку.

3.2. Працівники Інституту зобов'язані:

- сумлінно працювати, дотримуватися навчального режиму, вимог Положення про Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету; Правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці; виконувати вимоги охорони праці, безпеки праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; працювати у виданому спецодязі і спецвзутті; користуватися необхідними засобами індивідуального захисту; своєчасно проходити медичне обстеження; зберігати обладнання, інвентар, матеріали, книжковий фонд тощо. Виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Інституту.

Крім цього, науково-педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні державних вимог;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до батьків, людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна Інституту;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, поважати гідність студента;
- не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватися розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості забезпечити навчальне заняття за розкладом негайно повідомити про це завідувача кафедри або начальника навчального відділу (навчальний відділ).

3.3. Конкретні обов'язки (роботи), які повинен виконувати кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються індивідуальними планами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; Положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Інституту та умовами контракту.

3.4. Забороняється відволікати викладачів Інституту від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах та роботах, не пов'язаних з

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

3.5. Науково-педагогічними працівниками забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

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

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Інституту має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Правил внутрішнього розпорядку, виконання його службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку.

4.2. Адміністрація Інституту зобов'язана:

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- організувати своєчасне проходження медогляду;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Інституту відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- забезпечити науково-педагогічних працівників робочими місцями, необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- вживати заходи щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту;
- організувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в Інституті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- укладати та розривати угоди, контракти з науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту»;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) про обсяги педагогічної роботи в наступному навчальному році;

- видавати стипендію студентам, заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;
- надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Інституту, всіх учасників навчального процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування студентів і працівників Інституту;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Інституту;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів Інституту.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ

5.1. Керівництво діяльністю навчального закладу в межах своєї компетенції, згідно з Положенням та цими Правилами, здійснює директор, який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи Інституту.

Директор Інституту призначається ректором Університету за рекомендацією Вченої ради Університету на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Висувати кандидатури на посаду директора на розгляд Вченої ради Університету мають право члени трудового колективу Інституту на Конференції трудового колективу Інституту. Кандидатури на посаду директора висуваються з числа науково-педагогічних працівників Інституту.

Обрання, затвердження та звільнення з посади директора здійснюється згідно з умовами і процедурами, які визначені Законом України "Про вищу освіту".

5.2. Директор здійснює повноваження від імені Університету на підставі письмового доручення, наказів ректора Університету, Положення про Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, затвердженого у встановленому порядку, а також діє від імені Інституту, представляє його без доручення в усіх органах державної влади й управління, підприємствах, організаціях, установах.

5.3. У межах своєї компетенції директор має право:

- видавати накази і розпорядження з усіх напрямків діяльності Інституту;
- за погодженням з Університетом призначати заступників директора, визначати їх службові обов'язки, делегуючи їм частину своїх повноважень. Заступники директора, головний інженер, головний

бухгалтер здійснюють свою діяльність без доручення відповідно до розподілу повноважень і обов'язків між директором і вищевказаними працівниками, що визначається наказом директора;

- укладати угоди, договори, контракти, які стосуються усіх напрямків діяльності Інституту;
 - здійснювати прийом на навчання до Інституту, у деяких випадках проводити вступні випробування із дисциплін, що відповідають напряму підготовки, перепідготовки, згідно Правил прийому до Державного торговельно-економічного університету, затверджених МОН України;
 - підписувати та видавати документи про здобуття освіти встановлених державних зразків з акредитованих спеціальностей за напрямами відповідно до отриманих ліцензій;
 - встановлювати ціни на надання освітніх та інших послуг згідно з чинним законодавством;
 - розпоряджатися коштами Інституту в межах затвердженого кошторису, відкривати рахунки в банках, органах Державної казначейської служби, мати печатку із зображенням Державного Герба України і найменуванням ЗВО, печатки та штампи, зразки яких погоджуються з Університетом;
 - за погодженням з Університетом та в порядку, визначеному чинним законодавством, придбавати та відчужувати майно, в тому числі безкоштовно, передавати та отримувати майно, земельні ділянки у тимчасове та постійне користування, в тому числі безоплатне;
 - видавати доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей;
 - приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до чинного законодавства;
 - визначати функціональні обов'язки працівників;
 - ставити питання на Вченій раді Інституту про невідповідність заступника директора, начальника (керівника) підрозділу, завідувача кафедри займаній посаді, що її посідає, до закінчення терміну їх повноважень;
 - затверджувати положення про структурні підрозділи Інституту.
- 5.4. У межах своїх повноважень директор:
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
 - контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
 - забезпечує дотримання службової дисципліни та державної таємниці;
 - здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я;
 - за ухвалою Вченої ради Університету визначає структуру Інституту, приймає рішення внесення до неї відповідних змін;
 - складає штатний розпис закладу освіти для затвердження в установленому порядку;
 - затверджує рішення Вченої та Методичної рад;

- укладає колективний договір із трудовим колективом, який від імені колективу підписує профспілковий комітет як його повноважний представник;
- вирішує інші питання діяльності Інституту;
- забезпечує належні матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Інституту інтелектуального та наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

5.5. Директор зобов'язаний:

- створювати умови для покращення якості підготовки та виховання спеціалістів із врахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання;
- дотримуватись законодавства України про працю та Правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів та слухачів, забезпечувати належним технічним обладнанням усі робочі місця та створювати умови праці, відповідні Правилам охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам та правилам тощо);
- при відсутності в правилах вимог, виконання яких при виробництві робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, за погодженням із профспілковою організацією, приймати заходи, що забезпечують безпечні умови праці;
- приймати необхідні заходи з метою профілактики виробничого травматизму, виробничих та інших захворювань членів трудового колективу Інституту; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка тощо);
- постійно контролювати знання та виконання працівниками, студентами, слухачами всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, оснащення, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, слухачів Інституту.
- забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці; видачу заробітної плати та стипендії у встановлені строки.
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Інституту.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень або 1548 робочих годин на рік. Робочий час науково-педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладає, а також

проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри, Інституту, виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників визначається Законом України «Про вищу освіту».

Адміністрація Інституту має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних науково-педагогічних працівників за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

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

При складанні розкладів навчальних занять максимально уникати нерациональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

6.2. Контроль за додержанням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр та навчальним відділом Інституту.

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

6.4. Тривалість робочого тижня для науково-педагогічного складу з одним вихідним днем – 36 годин; для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського складу – 40 годин на тиждень, що при п'ятиденному робочому тижні становить – 8-ми годинний робочий день. Останній робочий день тижня скорочується на одну годину, тому тривалість кожного робочого дня продовжується на 12 хв.

6.5. Аудиторні навчальні заняття в Інституті проводяться за академічними годинами-парами, без перерви, тривалістю 80 хв. За таким графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви
1.	8.30 – 9.50	9.50 – 10.10
2.	10.10 – 11.30	11.30 – 11.50
3.	11.50 – 13.10	13.10 – 13.30
4.	13.30 – 14.50	14.50 – 15.10
5.	15.10 – 16.30	16.30 – 16.50
6.	16.50 – 18.10	18.10 – 18.30
7.	18.30 – 19.50	19.50 – 20.10
8.	20.10 – 21.30	

6.6. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал можуть працювати позмінно, згідно графіків, які затверджуються керівниками відповідних підрозділів на кожний семестр окремо, на основі потреб забезпечення навчального процесу.

6.7. В Інституті встановлено наступний графік роботи директорату: з понеділка по четвер робочий день з 9 год. 00 хв. до 18 год. 12 хв. У п'ятницю

робочий день з 9 год. 00 хв. до 17 год. 12 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

6.8. Прийом відвідувачів та працівників зі службових і особистих питань, як правило, здійснюється після 14 години.

6.9. Для працівників Інституту, які працюють не за гнучким робочим графіком, встановлений такий графік роботи:

З 9 год. 00 хв. до 18 год. 12 хв., обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

У п'ятницю робочий день з 9 год. 00 хв. до 17 год. 12 хв.

6.10. Для працівників Інституту, які працюють за гнучким робочим графіком – у дві зміни (крім співробітників ЦІТ), встановлюється такий час роботи:

I зміна – з 8 год. 20 хв. до 17 год. 32 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

П'ятниця – з 8 год. 20 хв. до 16 год. 32 хв.

II зміна - з 11 год. 00 хв. до 20 год. 12 хв.

Обідня перерва з 15 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

П'ятниця – з 11 год. 00 хв. до 19 год. 12 хв.

Для співробітників ЦІТ встановлюється такий час роботи:

I зміна – з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

II зміна - з 12 год. 30 хв. до 21 год. 30 хв.

Обідня перерва з 16 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

6.11. Графіки виходу на роботу працівників, які працюють у дві зміни, затверджуються начальниками відповідних відділів, служб та підрозділів.

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

6.13. Якщо у передсвяткові дні заняття не проводяться, працівники другої зміни виходять на роботу за розкладом першої зміни.

6.14. За погодженням із головою профспілкового комітету підрозділам Інституту і окремим працівникам може бути встановлений інший час початку й закінчення роботи.

6.15. У неділю та святкові дні працівники Інституту (окрім технічного персоналу) у навчальні приміщення не допускаються.

6.16. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їхньою згодою, до чергування у святкові дні та вихідні в Інституті за відповідним наказом з наданням дня відпочинку або з оплатою роботи згідно з чинним законодавством. Адміністрація за погодженням із головою профспілкового комітету затверджує графік чергування і його тривалість.

6.17. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років та неповнолітніх осіб (ст. 192 КЗпПУ).

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

6.18. Адміністрація зобов'язана контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівників.

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

6.20. У разі неявки викладача або іншого працівника Інституту на роботу адміністрація (заступники директора, зав. кафедр, начальники відділів) зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

6.21. Розпорядок роботи колегіальних органів управління Інституту:

Засідання директорату	Понеділок	11:30	А 205
Робота загальних зборів (конференції) трудового колективу	За окремим графіком	За рішенням колективу	Актова зала
Засідання Вченої ради Інституту	Раз на два місяці, середа	11:30	А 205
Засідання Методичної ради Інституту	Раз на два місяці, середа	11:30	А 205
Засідання зборів трудового колективу кафедри	За окремим графіком	За рішенням кафедр	Кабінети, аудиторії, кафедри
Засідання кафедр	За окремим графіком	За рішенням кафедр	Кабінети, аудиторії, кафедри
Засідання профкому Інституту	За окремим графіком	За рішенням профкому	Кабінет профкому, аудиторії

6.22. Графік надання щорічних відпусток погоджується із головою профспілкового комітету і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, з умовою, якщо основна безперервна частина щорічної відпустки має становити не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається працівнику в загальному порядку – до кінця робочого року або приєднується до відпустки наступного року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку (ст. 80 КЗпПУ).

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- преміювання;
- встановлення надбавок, доплат;
- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками;
- інші засоби заохочення, передбачені Положенням про заохочення у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету, ухваленого вченою радою та затвердженого директором інституту.

Система матеріального заохочення працівників Інституту визначається у Положенні про преміювання працівників Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету та Положенні про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету, які є додатками до Колективного договору.

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду бюджету Інституту. Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді.

Заохочення визначається наказом директора і заноситься до трудової книжки працівника.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів України про працю.

8.2. Дисциплінарне стягнення накладається директором Інституту.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Інституту має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У

випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ доводиться до відома всіх працівників Інституту. Заохочення до працівника, який отримав дисциплінарне стягнення, не застосовується протягом року з моменту накладання дисциплінарного стягнення.

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

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

8.8. Адміністрація Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ

9.1. Навчальні заняття в Інституті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

9.2. Навчальний розклад складається по семестрах для денної форми навчання та по сесіях – для заочної форми навчання і, не пізніше як за 10 днів до початку кожного семестру (сесії) вивіщується на дошці для розкладів, а витяги з нього – на кафедрах.

9.3. Індивідуальний навчальний план студента є основним плануючим документом організації навчального процесу, що містить інформацію про перелік, послідовність вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять та трудомісткість роботи студента в кредитах ECTS.

Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною програмою (молодший бакалавр, бакалавр, магістр) і складається студентами до 1 квітня на кожний наступний рік навчання у двох примірниках, затверджується підписом начальника навчального відділу та керівника (гаранта) освітньо-професійної програми. Один примірник індивідуального навчального плану зберігається у навчальному відділі, другий – у студента.

9.4. Відвідування всіх видів навчальних занять згідно із затвердженим індивідуальним планом є обов'язковим.

9.5. Заняття проводяться спареними академічними годинами – по 80 хв. Про початок і кінець занять викладачі та студенти сповіщаються дзвінком. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка не дозволяється.

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

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

9.6. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою дисципліни.

9.7. Семестрові экзамени складаються студентами, як правило, у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу.

9.8. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), документально підтверджених відповідним закладом, окремим студентам може встановлюватися індивідуальний графік складання екзаменів, але не пізніше ніж за місяць після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання згідно діючих положень.

9.10. Під час проведення екзамену (заліку) студенти зобов'язані дотримуватись відповідних вимог кафедри (викладача). Порушення правил поведінки на екзамені є виявом навчальної несумісності, у цьому випадку студент звільняється від екзамену з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість із даної дисципліни.

Неявка на екзамен позначається в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Якщо студент не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальний відділ про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в триденний термін після одужання подати довідку медичного закладу.

9.11. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени й заліки, переводяться на наступний курс навчання в межах відповідної освітньо-професійної програми підготовки наказом директора Інституту.

9.12. Оцінювання засвоєння навчального матеріалу дисциплін студентами інституту здійснюється згідно Положення про оцінювання результатів навчання студентів у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету затвердженого в установленому порядку.

9.13. Студентам заочної форми навчання, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної сесії. Перескладання незадовільної оцінки з одного екзамену (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає комісія, що створюється начальником навчального відділу. Результат складання

екзамену комісії є остаточним.

9.14. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, розрахунково-графічних робіт, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені навчальними робочими планами, академічна група ділиться на підгрупи.

9.15. У кожній групі наказом директора, за поданням начальника навчального відділу, призначається староста з найбільш дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо начальнику навчального відділу та наставникам академічних груп, організують та стежать за виконанням усіх розпоряджень і вказівок адміністрації Інституту у своїй групі. До обов'язків старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення студентами навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де перебуває група;
- своєчасна організація розподілу серед студентів підручників і навчальних посібників, які виділені групі;
- доведення до студентів вказівок, інформації директорату, навчального відділу, кафедр;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищевказаних функцій обов'язкові для всіх студентів групи. У групі староста призначає свого заступника.

9.16. У кожній групі ведеться журнал обліку занять академічної групи встановленої форми, що зберігається в навчальному відділі. Навчальний відділ щоденно перед початком занять видає журнал старості, який відмічає в ньому відсутніх на заняттях студентів і дає журнал на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до навчального відділу.

10. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

10.1. Студенти Інституту зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраного напрямку підготовки;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- виконувати в установленій термін усі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами;
- додержуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Інституту та правила внутрішнього розпорядку у гуртожитку, Кодекс честі студента;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться Інститутом, кафедрами;

- студенти-призовники першого курсу незалежно від місця проживання повинні до 1 жовтня поточного року стати на облік у підрозділі військово-мобілізаційної роботи Інституту;
- студенти чоловічої статі, які зараховані на навчання в Інститут і поселені в гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно з чинним законодавством, протягом семи днів стати на військовий облік у Чернівецькому міському військкоматі.

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

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

У випадках хвороби студент протягом трьох днів після одужання надає навчальному відділу довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

10.3. Студенти мають вставати, коли викладач входить або виходить з аудиторії.

10.4. Студенти зобов'язані дбайливо ставитись до меблів, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів тощо.

10.5. Студентам забороняється палити в приміщеннях Інституту та на прилеглий території усіх корпусів Інституту, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Інституту предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

10.6. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу, запобігання порушень навчальної дисципліни забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікації під час занять, а також у читальних залах бібліотеки.

10.7. Студенти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу і обслуговуючого персоналу Інституту, вітатися з ними.

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

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення персональної стипендії Інституту;
- преміювання;
- представлення Вченою радою Інституту кандидатури студента до призначення академічних стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, ім. М.Грушевського, іменних стипендій Чернівецької обласної державної адміністрації;

- інші засоби заохочення, передбачені Положенням про заохочення у Чернівецькому торговельно-економічному інституті Державного торговельно-економічного університету, затвердженого директором інституту.

10.9. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Інституту до студентів можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з Інституту.

10.10.1. Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

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

10.10.3. Наказ про відрахування доводиться до відома студентів (під розписку), його батьків чи замовників.

10.10.4. Для отримання диплому фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня студент зобов'язаний:

- за місяць до випуску:
 - отримати обхідний лист у навчальному відділі;
 - знятися з військового обліку;
 - подати заяву та документи коменданту гуртожитку для виписки з гуртожитку.
- за 5 днів до засідання державної екзаменаційної комісії із захисту випускних кваліфікаційних робіт:
 - розрахуватися з бухгалтерією Інституту;
 - розрахуватися з бібліотекою Інституту;
 - здати студентський квиток та обхідний лист до навчального відділу.
- в день випуску:
 - отримати диплом Інституту.

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

10.10.6. Дисциплінарні стягнення до студентів можуть застосовуватися директором Інституту за поданням начальника навчального відділу. До застосування дисциплінарного стягнення начальник навчального відділу вимагає від правопорушника письмове пояснення. При обранні виду стягнення

враховується ступінь тяжкості скоєного проступку й заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно проступок, попередня поведінка студента.

Дисциплінарні стягнення до студента застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби студента або перебування його на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

10.10.7. За кожне порушення на студента накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.10.8. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі директора Інституту й повідомляється студенту під розписку.

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

Якщо студент не допустив нового порушення навчальної дисципліни й до того ж сумлінно ставиться до навчання, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента не застосовуються.

10.10.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене студентом у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ, НА ПРИЛЕГЛИХ ТЕРИТОРІЯХ ІНСТИТУТУ

11.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення.

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

11.3. У приміщеннях усіх корпусів Інституту, в тому числі у гуртожитку забороняється:

- ходити у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри;
- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби;
- смітити;
- на прилеглій території Інституту та біля корпусів, на стоянці біля корпусів довго й гучно галасувати та вмикати музику в автомобілях біля Інституту, сигналізувати;
- ходити по газонах.

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

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається наказом директора на визначених осіб з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Інституту.

11.5. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у сторожа, чергового по гуртожитку і видаються за списком, складеним комендантом відповідного корпусу та погодженим із начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення.

11.6. В Інституті діє пропускна система, дотримання якої контролюють сторожа. Вхід в Інститут студентам дозволяється після пред'явлення студентських квитків. Стороннім особам вхід до Інституту заборонено.

Директор ЧТЕІ ДТЕУ

А.А.Бловічен



Голова профкому


К.Л.Багрій



Заступник директора з науково-методичної роботи, міжнародних зв'язків та інноваційного розвитку


В.Ф.Кифяк

Заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу


І.Р.Лошенюк

Начальник відділу організаційно-кадрового забезпечення


С.А.Антощук

Головний бухгалтер


О.І.Гинцарь

Провідний економіст


С.В.Чорна

Начальник навчального відділу


І.В.Мустеца

Начальник ЦІТ


Т.М.Валецька

Провідний юрисконсульт


С.І.Левченко

Голова РСС ЧТЕІ ДТЕУ


А.М.Томнюк

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у
Чернівецькому торговельно-економічному інституті
Державного торговельно-економічного університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено та спрямоване на економічне стимулювання якісної праці відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” зі змінами і доповненнями, наказу МО України від 02 квітня 1993 року № 90 „Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів”, постанови КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073 „ Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” зі змінами.

Надбавки та доплати до посадового окладу встановлюються працівникам інституту в межах затвердженого кошторису на оплату праці за загальним та спеціальним фондами.

1.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України та можуть бути змінені, про що видається наказ по інституту з погодження із профспілковим комітетом.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за кожен вид діяльності:

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

Сумарний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

2.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" у розмірі 40%, "заслужений" – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.1.3. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" у розмірі 20%, "майстер спорту міжнародного класу" – 15%, "майстер спорту" – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

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

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

2.1.5. За класність водіям автотранспортних засобів: водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2.1.6. За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам, залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах:

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

2.1.7. За особливі умови роботи бібліотекарів – у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Порядок встановлення надбавок:

2.2.1. Надбавки, вказані у пп. 2.1.1 – 2.1.7. призначаються працівникам інституту в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;

2.2.2. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора з візою головного бухгалтера та відповідного профспілкового органу;

2.2.3. Надбавка встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць із дня працевлаштування або після успішного завершення випробувального терміну;

2.2.4. При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу, питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом та відповідно до п. 2.2.2. даного положення.

2.3. Порядок зміни та зняття надбавки:

2.3.1. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за погодженням із профспілковим комітетом;

2.3.2. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки стосовно заступників директора, головного бухгалтера, керівників підрозділів і адміністративно-управлінського персоналу здійснюється директором інституту;

2.3.3. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується на підставі службової записки і підписується директором за обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі встановленим чинним законодавством:

- 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 керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

3.1.2. У розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3.1.3. За вчене звання:

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

3.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук (доктора філософії) – у розмірі 15% 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 керівником установи, закладу або організації.

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

3.1.5 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу;

3.1.6. За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується на підставі службових записок і підписується директором за обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

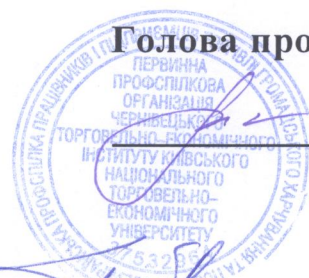
Директор ЧТЕІ ДТЕУ

А.А.Вловічен



Голова профкому


К.Л.Багрій



Головний бухгалтер


О.І.Гинцарь

Провідний економіст


С.В.Чорна

Начальник відділу
організаційно-кадрового забезпечення


С.А.Антощук

Провідний юрисконсульт


С.І.Левченко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Чернівецького торговельно-економічного інституту
Державного торговельно-економічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників (далі Положення) Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (ЧТЕІ ДТЕУ) розроблено відповідно до чинного законодавства з метою посилення зв'язків матеріального заохочення і підсумків праці, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці, підвищення ініціативності та творчості, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, покращення матеріального стану співробітників інституту.

1.2. Положення визначає публічні засади та створює рівні умови матеріального стимулювання працівників інституту, обумовлює єдиний порядок преміювання адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу та професорсько-викладацького складу за підсумками роботи за навчальний (календарний) рік, квартал або місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників інституту від кінцевих результатів, якості й ефективності праці, додаткову роботу, активну участь у громадському житті інституту.

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

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головними критеріями оцінки праці адміністративно-управлінського персоналу при преміюванні є:

- забезпечення високоєфективної діяльності закладу;
- дотримання виконавчої та трудової дисципліни;
- якісна підготовка фахівців відповідного рівня;
- організація науково-дослідної діяльності;
- результати роботи приймальної комісії, виконання державного замовлення;

- своєчасні розрахунки з установами та організаціями, своєчасне внесення платежів до бюджету;
- своєчасне подання встановленої статистичної, бухгалтерської та податкової звітності, а також інших відомостей про роботу інституту;
- організація науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів студентської творчості, круглих столів, спортивних змагань тощо;
- розвиток міжнародної діяльності інституту;
- введення нових та акредитація наявних освітньо-професійних програм, спеціальностей та спеціалізацій;
- удосконалення матеріально-технічної бази;
- запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів та водокористування;
- ефективне використання держмайна;
- виконання робіт, що не входить до переліку прямих посадових обов'язків;
- організація ефективної роботи в умовах дистанційного навчання;
- виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат (за рахунок власних коштів Інституту);
- нагородження державними нагородами або відомчими відзнаками, присвоєння почесного звання, за багаторічну сумлінну працю, за рекомендацією вищих установ (ДТЕУ, МОН України) тощо.

2.2. Головними критеріями оцінки праці професорсько-викладацького персоналу при преміюванні є:

- рейтингова оцінка діяльності науково-педагогічного працівника (відповідно Положення про систему рейтингової оцінки діяльності науково-педагогічних працівників ЧТЕІ ДТЕУ);
- наукове керівництво написанням кандидатської або докторської дисертації за умови успішного та своєчасного захисту;
- керування науковим клубом за інтересами, науковим гуртком, студентською науковою командою, науковим товариством молодих учених та студентів;
- особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення інституту, договорів про співпрацю з ВНЗ України та Світу;
- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо;
- організація круглих столів, науково-практичних семінарів тощо;
- організація спортивних змагань, підготовка студентів до участі у

спортивних змаганнях різного рівня;

- висока якість і наукова результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- сумлінне виконання обов'язків наставників академічних груп відповідно до результатів конкурсу на кращого наставника;
- постійне виконання у межах інституту громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- особистий внесок у високу рейтингову оцінку діяльності кафедр;
- активна участь у агітаційно-профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- виконання обов'язків технічного секретаря державної екзаменаційної комісії;
- підготовка документації до акредитації, ліцензування, розробка навчальних планів;
- сумлінне виконання обов'язків заступника завідувача кафедри, голови методичної комісії кафедри, члена груп самоаналізу;
- виконання робіт, що не входить до переліку прямих посадових обов'язків.
- якісне проведення занять в умовах дистанційного навчання;
- виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат (за рахунок власних коштів Інституту);
- нагородження державними нагородами або відомчими відзнаками, присвоєння почесного звання, за багаторічну сумлінну працю, за рекомендацією вищих установ (ДТЕУ, МОН України) тощо.

2.3 Головними критеріями оцінки праці навчально-допоміжного персоналу при преміюванні є:

- участь у модернізації, розробці та створенні навчально-лабораторного, демонстраційного устаткування і програмного забезпечення, налагодженні безперебійної роботи інформаційних систем та мереж;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, доручень керівництва (підготовка документації до акредитації, ліцензування, заповнення додатків до дипломів, у тому числі додатків європейського зразка тощо);
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, грошових коштів;
- активна участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в інституті;
- участь у роботі приймальної комісії;
- виконання робіт, що не входить до переліку прямих посадових обов'язків;

- організація ефективної роботи в умовах дистанційного навчання;
- з нагоди ювілейних дат (за рахунок власних коштів Інституту);
- нагородження державними нагородами або відомчими відзнаками, присвоєння почесного звання, за багаторічну сумлінну працю, за рекомендацією вищих установ (ДТЕУ, МОН України) тощо.

2.4. Головними критеріями оцінки праці адміністративно-господарського персоналу при преміюванні є:

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- розвиток міжнародної діяльності інституту;
- розроблення та запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів та водокористування, раціональне та ефективне використання миючих засобів та господарських матеріалів (господарський персонал);
- якісне та своєчасне виконання позапланових, особливо важливих завдань, термінових робіт, доручень керівництва (підготовка документації для звітування перед МОН України, обласними та місцевими органами виконавчої влади, ДТЕУ щодо діяльності інституту);
- підготовка документації до акредитації, ліцензування;
- активна участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в інституті;
- участь у роботі приймальної комісії;
- якісне і своєчасне виконання завдань з безперебійного обслуговування діляниць замовників, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, інженерних мереж, приладів, інформаційних систем;
- відсутність простоїв машин та обладнання з вини працівника, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- виконання робіт, що не входить до переліку прямих посадових обов'язків;
- організація ефективної роботи в умовах дистанційного навчання;
- з нагоди ювілейних дат (за рахунок власних коштів Інституту);
- нагородження державними нагородами або відомчими відзнаками, присвоєння почесного звання, за багаторічну сумлінну працю, за рекомендацією вищих установ (ДТЕУ, МОН України) тощо.

2.5. Премії працівникам надаються відповідно до їх особистого внеску в досягнення загальних результатів роботи інституту за наявності економії коштів на оплату праці.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміюванню підлягають працівники за основним місцем роботи в ЧТЕІ ДТЕУ.

Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), не подається до преміювання протягом року (з дня одержання працівником догани). Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж сумлінно виконував посадові обов'язки, стягнення може бути зняте достроково наказом директора, що дає працівнику право на преміювання.

3.2. Преміювання працівників інституту здійснюється наказом директора за погодженням із головою профспілкового комітету за поданням заступників директора або керівників структурних підрозділів.

3.3. Джерелом формування преміального фонду інституту є економія коштів фонду заробітної плати спеціального та загального фондів бюджету інституту.

3.4. Заступники директора підлягають преміюванню за умови якісного виконання посадових обов'язків, професіоналізм та недопущення порушень, виконання поточних завдань, забезпечення ефективної фінансової діяльності тощо.

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

Розмір та періодичність заохочення заступників директора визначається безпосередньо директором ЧТЕІ ДТЕУ за результатами проведеної роботи. Преміювання заступників директора інституту здійснюється наказом по інституту за погодженням із головою профспілкового комітету.

3.5. Директор інституту підлягає поточному щомісячному матеріальному заохоченню в розмірі до одного місячного заробітку по основній роботі за умови якісного та в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та недопущення порушень, виконання поточних завдань, забезпечення ефективної фінансової діяльності тощо.

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

визначними датами здійснюється за рахунок власних коштів Інституту.


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

Остаточний розмір щомісячного заохочення директора визначається ректором ДТЕУ на підставі подання інституту та щомісячного звіту про роботу директора.

Директор ЧТЕІ ДТЕУ

А.А.Вловічен



Голова профкому

К.Л.Багрій



Головний бухгалтер

О.І.Гинцарь

Провідний економіст



С.В.Чорна

Начальник відділу організаційно-кадрового забезпечення



С.А.Антощук

Провідний юристконсульт

С.І.Левченко

Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний університет
Чернівецький торговельно-економічний інститут
В ДАНІЙ СПРАВІ ПІДШИТО І ПРОНУМЕРОВАНО
55 (П'ятдесят п'ять) АРКУШІВ
Кочон БАГРІЯ
підпис
"03" лютого 2022 р.

