

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КІЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між трудовим колективом та адміністрацією  
Київського національного торговельно-економічного університету

Зареєстровано Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією  
колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом.

Київський національний торговельно-  
економічний університет  
(назва підприємства)  
реєстровий номер 2844/2675 від 27. 11. 2015 р.

Рекомендації (зауваження) реєструючого органу визначені в листі  
райдержадміністрації № 34-2219 від 27. 11. 2015  
який є невід'ємною частиною колективного договору.

СХВАЛЕНО

Протокол конференції  
трудового колективу  
КНТЕУ

15 травня 2015 року № 3

Керівник реєструючого  
органу



*A. Рішченко*

Київ 2015

## З М І С Т

1. Загальні положення	3
2. Зобов'язання Сторін	3
3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників	4
4. Режим роботи та відпочинку	5
5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	8
6. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів	9
7. Охорона праці	11
8. Оплата праці та заохочення	13
9. Забезпечення соціально- побутових потреб	14
10. Участь трудового колективу в управлінні Університетом	15
11. Вирішення трудових спорів	16
12. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Договору	17
13. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкових органів	19
14. Прикінцеві положення	21
15. Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку в Київському національному торговельно-економічному університеті	23
16. Додаток 2. Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках Київського національного торговельно-економічного університету	45
17. Додаток 3. Перелік посад і професій Київського національного торговельно- економічного університету, за якими надається щорічна додаткова відпустка за важкі і шкідливі умови праці тривалістю 5 календарних днів	56
18. Додаток 4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Київського національного торговельно-економічного університету, яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні	57
19. Додаток 5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Київського національного торговельно-економічного університету, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів	59
20. Додаток 6. Положення про проведення атестації працівників Київського національного торговельно-економічного університету	60
21. Додаток 7. Акт про відсторонення від роботи у зв'язку із перебуванням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного)	66
22. Додаток 8. Положення про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів доктора філософії (кандидата наук), доктора наук Київського національного торговельно- економічного університету	68
23. Додаток 9. Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам вищої освіти Київського національного торговельно- економічного університету	70
24. Додаток 10. Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Київського національного торговельно-економічного університету	72
25. Додаток 11. Положення про заохочення працівників, які не належать до науково-педагогічних працівників Київського національного торговельно- економічного університету	80

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Київського національного торговельно-економічного університету є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом КНТЕУ, гарантує захист прав та інтересів працівників Університету.

1.2. Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», іншими актами законодавства України, Статутом КНТЕУ, Статутом Професійної спілки працівників і студентів КНТЕУ.

1.3. Сторонами Договору є трудовий колектив в особі його представницького органу — профспілкового комітету та адміністрація Університету.

1.4. Уповноважені особи Сторін:

1.4.1. З боку адміністрації КНТЕУ — ректор Університету.

1.4.2. З боку трудового колективу — голова профспілкового комітету.

1.5. Терміни у цьому Договорі вживаються у такому значенні:

— КНТЕУ або Університет — Київський національний торговельно-економічний університет;

— профспілковий комітет — профспілковий комітет Професійної спілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету;

— Договір — Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Київського національного торговельно-економічного університету.

1.6. При укладанні Договору обидві Сторони виходять з того, що передбачені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального і фінансового забезпечення зобов'язань, що передбачаються цим Договором.

1.7. Договір укладається, виходячи з таких принципів:

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

1.7.2. Рівноправність Сторін у внесенні пропозицій щодо його змісту.

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

1.7.4. Добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.7.5. Нормативне забезпечення.

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

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Університету.

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

## 2. Зобов'язання Сторін

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

2.2. Обов'язки адміністрації Університету:

2.2.1. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань за цим Договором, які відносяться до її компетенції, дотримання законодавства України і нормативних

документів, забезпечує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби усіх працівників Університету, виходячи з реальних можливостей.

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

2.3. Обов'язки профспілкового комітету:

2.3.1. Профспілковий комітет сприяє забезпеченням сумлінного виконання всіма працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ (додаток 1), трудової дисципліни, правил техніки безпеки, протипожежних заходів, санітарно-епідеміологічних норм.

2.3.2. Здійснює моніторинг за своєчасним виконанням цього Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації КНТЕУ про хід його реалізації і локладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків. Проводить цілеспрямовану роботу з питань забезпечення соціального захисту працівників Університету.

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

### **3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників**

3.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на конкурсній основі, на умовах контракту на строк до 5 років.

Керівники структурних підрозділів приймаються на роботу на умовах контракту на строк до 5 років.

3.2. Директори відокремлених структурних підрозділів, декани факультетів, завідувачі кафедр приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на конкурсній основі, на умовах контракту на 5 років.

3.3. Наймання на роботу на інженерно-технічні, навчально-допоміжні та інші посади здійснюються згідно з чинним законодавством України.

3.4. Працівники зобов'язані:

3.4.1. При прийнятті на роботу надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством);

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

- довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів);

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

- інші документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством).

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

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

- довідку про проходження флюорографічного огляду.

\* Періодичність надання документів вказаних у підпункті 3.4.2 пункту 3.4 цього розділу встановлена законодавством України.

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

3.6. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, Статутом Університету, цим Договором, а також його правами, обов'язками за посадовою інструкцією, яка складається безпосереднім керівником.

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

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

3.9. Працівники Університету, за бажанням, мають можливість: працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з адміністрацією Університету) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від часу роботи, а також на достроковий вихід на пенсію, у випадках передбачених законодавством України.

3.10. Рішення адміністрації КНТЕУ про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

3.11. Адміністрація КНТЕУ зобов'язана своєчасно інформувати трудовий колектив, профспілковий комітет про можливі зміни у організаційній структурі Університету, реструктуризацію спеціальностей, кафедр, факультетів, перепрофілювання або ліквідацію окремих структурних підрозділів, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

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

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

3.14. Пропозиція адміністрації про звільнення працівників за скороченням штатів має надаватися профспілковому комітету на розгляд не пізніше, ніж за один місяць до прийняття рішення про скорочення.

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

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

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від КНТЕУ провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово (розрахунковим листком із заробітної плати) повідомляється працівник перед виплатою зазначених сум.

#### **4. Режим роботи та відпочинку**

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

4.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

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

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

4.2.3. Для науково-педагогічних працівників — 36 годин на тиждень.

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

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

4.5. В Університеті робочий тиждень встановлюється для всіх працюючих відповідно до чинного законодавства України і визначається Правилами внутрішнього розпорядку в КНТЕУ.

4.6. На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

4.7. Питання щодо роботи у дні відпочинку та у святкові дні вирішуються згідно з чинним законодавством України.

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

4.9. Керівним працівникам КНТЕУ, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

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

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

4.12. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 5 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (додаток 3).

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

4.14. Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці додаткова щорічна відпустка надається тривалістю 4 та 7 календарних днів, якщо інше не передбачено контрактом чи трудовим договором (додатки 4, 5).

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

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

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

4.18. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у КНТЕУ.

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

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

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

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

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

4.19.5. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

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

4.19.7. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.19.8. Інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

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

4.19.10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19.19. Працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

4.19.20. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією КНТЕУ, але не більше 15 календарних днів протягом навчального року.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

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

5.2. Адміністрація КНТЕУ зобов'язана:

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

5.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

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

5.3. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в КНТЕУ існує дисбаланс.

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

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

5.6. КНТЕУ забезпечує:

5.6.1. Рівні умови для жінок і чоловіків під час вступу до КНТЕУ, оцінки знань, надання грантів, позик студентам.

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

5.6.3. Виховання культури гендерної рівності, рівного розподілу професійних і сімейних обов'язків.

## **6. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів**

6.1. Усі науково-педагогічні працівники та співробітники зобов'язані проходити підвищення кваліфікації, в тому числі із використанням потенціалу КНТЕУ, шляхом відповідного навчання, стажування не рідше одного разу на п'ять років. Перенесення строків стажування допускається лише у випадках виробничої необхідності, тривалої хвороби або з інших надзвичайних обставин.

6.2. Адміністрація Університету сприяє підвищенню кваліфікації фахівців і співробітників відповідно до виробничої необхідності.

6.3. Переважне право на закордонне стажування і підвищення кваліфікації за рахунок Університету надається, як правило, викладачам та працівникам, що опановують нові дисципліни, розробляють нові навчальні плани, впроваджують новітні технології в освітній процес, працюють над підготовкою підручників, навчальних посібників, монографій, дисертаційних робіт.

6.4. Перепідготовка та професійне зростання працівників здійснюється за виробничою необхідністю з урахуванням ділових якостей працівників, кваліфікаційних вимог до посади, на яку переходить працівник.

6.5. Основними напрямами діяльності КНТЕУ у сфері професійного розвитку працівників є:

6.5.1. Розроблення поточних та перспективних планів професійного навчання (стажування) працівників (науково-педагогічних працівників).

6.5.2. Визначення видів, форм і методів професійного навчання працівників.

6.5.3. Розроблення та виконання робочих навчальних планів і програм професійного навчання (стажування) працівників (науково-педагогічних працівників).

6.5.4. Організація професійного навчання працівників.

6.5.5. Добір педагогічних кадрів та фахівців для проведення професійного навчання працівників безпосередньо у КНТЕУ.

6.5.6. Ведення первинного та статистичного обліку кількості працівників, зокрема тих, які пройшли професійне навчання (стажування).

6.5.7. Стимулювання професійного зростання працівників.

6.5.8. Забезпечення підвищення кваліфікації (професійне навчання, стажування) працівників безпосередньо у КНТЕУ або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.5.9. Визначення періодичності атестації працівників та організація її проведення.

6.5.10. Проведення аналізу результатів атестації та здійснення заходів щодо підвищення професійного рівня працівників.

6.6. Професійне навчання, у тому числі стажування, працівників може здійснюватися безпосередньо в КНТЕУ та на договірній основі у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях.

6.7. Адміністрація КНТЕУ може утворити окремий підрозділ з питань професійного навчання працівників або покласти функції з організації такого навчання на відповідних фахівців.

6.8. КНТЕУ здійснює формальне і неформальне професійне навчання працівників.

6.9. КНТЕУ забезпечує постійний та неухильний контроль за підвищенням загального рівня самоосвіти професорсько-викладацького складу. Науково-педагогічні працівники проходять стажування (без відриву від освітнього процесу) з дотриманням обов'язковості одного разу на 5 років. Базами стажування є інші вищі навчальні заклади, організації, підприємства, що відповідають профілю та напряму діяльності кожного працівника.

6.10. Кожні три роки проводиться атестація працівників.

6.11. Атестація проводиться за наказом ректора відповідно до Положення про проведення атестації працівників Київського національного торговельно-економічного університету (додаток 6).

6.12. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

6.13. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

6.14. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

6.15. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

6.16. Атестації не підлягають:

6.16.1. Працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року.

6.16.2. Вагітні жінки.

6.16.3. Особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства.

6.16.4. Одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.

6.16.5. Неповнолітні.

6.16.6. Особи, які працюють за сумісництвом.

6.17. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника залучаній посаді або виконуваній роботі.

6.18. У разі прийняття рішення про відповідність працівника залучаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати адміністрації КНТЕУ зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

6.19. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника залучаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати адміністрації КНТЕУ перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

6.20. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів КНТЕУ адміністрація КНТЕУ за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.21. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

6.22. Фінансування професійного розвитку працівників здійснюється КНТЕУ за рахунок власних коштів та інших не заборонених законодавством джерел.

6.23. Професійне навчання працівника може здійснюватися за його бажанням за рахунок власних коштів або коштів інших фізичних чи юридичних осіб.

## **7. Охорона праці**

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Розробити та погодити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж та здійснювати виконання в повному обсязі відповідним відділам адміністративно-господарської частини комплексні заходи на 2016–2020 роки.

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

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

7.1.4. Своєчасно забезпечувати працівників, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

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

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

7.1.7. Проводити атестацію робочих місць періодично (раз на 5 років) за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року № 442.

7.1.8. Здійснювати організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, визначених законодавством України, працівників віком до 21 року та постійних передрейсових медичних оглядів водіїв. Виконувати рекомендації медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

7.1.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

7.1.11. Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці. Не заливати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

7.1.12. Не заливати підлітків до підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми. Не призначати на роботи підлітків, які пов'язані виключно з підіманням, утриманням або переміщенням важких речей.

7.1.13. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування України.

7.1.14. Інформувати Фонд соціального страхування України про нещасні випадки виробничого характеру, що трапились в Університеті.

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

7.1.16. Відсторонювати від роботи працівника, який перебуває у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. При цьому працівниками Університету (безпосереднім керівником, працівником відділу охорони праці, лікарем медичного пункту, або іншим працівником, який був свідком (не менше 3-х осіб)) повинен бути складений акт про відсторонення від роботи у зв'язку зі знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) (додаток 7).

7.1.17. Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за додержанням адміністрацією КНТЕУ законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3. Кожен працівник зобов'язується:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування їх на території Університету.

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

7.3.3. Виконувати зобов'язання з охорони праці, передбачені цим Договором та Правилами внутрішнього розпорядку в КНТЕУ.

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

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

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

7.4. При відстороненні працівника від роботи у порядку встановленому підпунктом 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу, в акті про відсторонення від роботи у зв'язку з знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується особами, зазначеними у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу

та працівником, який був відсторонений. Якщо працівник відмовився підписати акт, то особи зазначені у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу мають право вимагати від нього надати протягом 2 годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння (алкогольного, токсичного, наркотичного), чи вживання психотропної речовини. Особи вказані у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу призначають особу, яка повинна вивести працівника, що з'явився на робоче місце у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, поза територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці, через алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

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

## **8. Оплата праці та заохочення**

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

8.2. Контроль за організацією оплати праці здійснюється адміністрацією КНТЕУ та профспілковим комітетом.

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

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

Працівникам Університету при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) та ставок погодинної оплати праці може бути встановлено, як національному закладу освіти, додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів відповідно до вимог чинного законодавства.

8.5. В Університеті застосовуються такі форми і системи оплати праці:

8.5.1. Погодинно-преміальна — для працівників Університету згідно з чинними положеннями про заохочення працівників та науково-педагогічних працівників Університету (додатки 10, 11) та Положенням про преміювання наукових керівників (консультантів), аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук КНТЕУ (додаток 8).

8.5.2. Погодинна (за погодинними ставками) — для науково-педагогічних працівників та категорій працівників, для яких не встановлено посадові оклади.

8.5.3. За підсумованим обліком робочого часу — для працівників, які працюють на посадах «черговий гуртожитку», «сторож».

8.5.4. За цивільно-правовими договорами (трудовими угодами) при виконанні:

8.5.4.1. Термінових, аварійно-відновлювальних та господарських робіт.

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

8.5.4.3. Наукових досліджень.

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

8.5.4.5. Заходів щодо залучення провідних фахівців національного господарства та видатних вчених до проведення лекційних заштат.

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

8.6. Адміністрація КНТЕУ забезпечує своєчасне затвердження штатного розпису відповідно до діючих схем посадових окладів, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством України.

8.7. Працівникам Університету можуть бути встановлені надбавки: за складність, напруженість у роботі; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірах, визначених чинним законодавством.

8.8. Розміри надбавок можуть бути зменшені або припинені залежно від результатів роботи (зокрема у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни), наявності фінансових можливостей навчального закладу та з інших причин.

За аргументованим поданням відповідного структурного підрозділу (акта, доповідної, службової записки, протоколу засідання кафедри тощо) наказом по Університету збільшуються або зменшуються розміри надбавок.

8.9. Працівникам Університету можуть бути встановлені доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, визначеному чинним законодавством України, за рахунок і в межах фонду оплати праці.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

8.10. Економія фонду заробітної плати, що утворилася в Університеті, спрямовується на виплату матеріальної допомоги, надбавок до заробітної плати та заохочення співробітників.

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

8.12. Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

8.12.1. Оголошення подяки.

8.12.2. Нагородження грамотами.

8.12.3. Нагородження цінним подарунком.

8.12.4. Преміювання (заохочення).

8.12.5. Подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

8.13. В Університеті запроваджено присвоєння почесних звань Київського національного торговельно-економічного університету згідно з Положенням про присвоєння почесних звань КНТЕУ, затвердженим вченовою радою КНТЕУ.

8.14. Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Університеті, повністю поширюється на ректора та проректорів.

8.15. Адміністрація Університету забезпечує виплату заробітної плати у два етапи, як правило, до 2 та 17 числа щомісяця.

8.16. Заробітна плата працівникам Університету за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

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

## **9. Забезпечення соціально-побутових потреб**

9.1. Адміністрація КНТЕУ разом із профспілковим комітетом забезпечує:

9.1.1. Організацію роботи медичних пунктів для надання невідкладної медичної допомоги здобувачам вищої освіти та працівникам Університету на договірних засадах з медичними установами міста Києва.

9.1.2. Роботу:

— закладів харчування та торговельного обслуговування здобувачів вищої освіти та працівників, контролювання санітарного стану та культури обслуговування працівників і студентів;

— пунктів побутового обслуговування.

9.1.3. Належні санітарно-побутові умови на базах відпочинку та своєчасну їх підготовку до літнього сезону.

9.2. За необхідності змінення кадрового складу, Університет може надавати можливість співробітникам тимчасового проживання у гуртожитках КНТЕУ.

9.3. З метою заощадження часу та створення додаткових зручностей працівникам щодо одержання заробітної плати, оплати комунальних послуг, збереження коштів адміністрація КНТЕУ може організовувати роботу філій банків у приміщеннях Університету із установленням розрахункових терміналів.

9.4. Адміністрація має право:

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

9.4.2. Заохочувати ветеранів Університету, ветеранів війни з нагоди свят, зокрема: шляхом організації урочистих обідів, нагородження цінними подарунками, преміюванням тощо.

9.4.3. Оплачувати, по можливості, лікування і вартість ліків працівників та близьких членів їх родин.

9.4.4. Оздоровлювати на пільгових умовах на базах відпочинку КНТЕУ співробітників і членів їх родин, а також дітей у дитячих таборах та санаторіях.

9.4.5. По можливості надавати матеріальну допомогу на поховання та проводити оплату ритуальних послуг у разі смерті співробітників, а також їх близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина).

9.5. З метою сприяння розвитку науки, модернізації освіти, вдосконалення навчально-матеріальної та соціальної бази, інтеграції Університету в міжнародне освітнє середовище в Університеті:

— надається матеріальна допомога та заохочення здобувачам вищої освіти згідно з Положення про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Київського національного торговельно-економічного університету (додаток 9);

— може створюватися сталий фонд (ендавмент);

— можуть запроваджуватися програми: науково-технічного, соціального розвитку тощо.

Кошти сталого фонду (ендавменту) та програм розвитку використовуються відповідно до положень про них.

## **10. Участь трудового колективу в управлінні Університетом**

10.1. Працівники мають право брати участь в управлінні КНТЕУ через конференції (загальні збори), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи КНТЕУ, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10.2. Адміністрація КНТЕУ має створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Університетом. Посадові особи КНТЕУ зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

10.3. Профспілковий комітет Університету створює, за потреби, комісії до складу яких входять представники профспілкового комітету і структурних підрозділів Університету для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій адміністрації КНТЕУ щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

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

## **11. Вирішення трудових спорів**

11.1. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах.

11.2. Комісія по трудових спорах обирається конференцією (загальними зборами) трудового колективу КНТЕУ з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

11.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією (загальними зборами) трудового колективу КНТЕУ. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

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

11.5. За рішенням конференції (загальних зборів) трудового колективу КНТЕУ можуть бути створені комісії по трудових спорах у структурних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії по трудових спорах КНТЕУ.

11.6. У комісіях по трудових спорах структурних підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих структурних підрозділів.

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

11.8. Комісія по трудових спорах КНТЕУ має печатку встановленого зразка.

11.9. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНТЕУ, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

11.10. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНТЕУ.

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

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

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

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

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

11.16. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від органу адміністрації КНТЕУ необхідні розрахунки та документи.

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

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

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

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

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

11.22. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації КНТЕУ.

11.23. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація КНТЕУ можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

11.24. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією КНТЕУ у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України.

11.25. У разі невиконання адміністрацією КНТЕУ рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівником комісією по трудових спорах КНТЕУ видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

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

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

## **12. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Договору**

12.1. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

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

12.3. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.14. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору Професійна спілка працівників і студентів КНТЕУ може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

12.15. Особи, які беруть участь в переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участию у переговорах і підготовці проекту, компенсиуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, цим Договором.

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

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

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

12.19. Прийнятий колективний договір розміщується на офіційному сайті профспілкового комітету для загального ознайомлення. На виконання окремих положень колективного договору адміністрацією КНТЕУ видається відповідний наказ, де визначаються особи та строки виконання тих чи інших пунктів колективного договору, відповідні форми контролювання за виконанням.

12.20. Умови цього Договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі. Адміністрація КНТЕУ і профспілковий комітет періодично

(не менше одного разу на рік) інформують колектив про хід виконання положень цього Договору на конференції (зборах) трудового колективу КНТЕУ.

12.21. Профспілковий комітет розглядає хід виконання цього Договору на своїх засіданнях не менше одного разу на 3 місяці. На засідання запрошується представники адміністрації КНТЕУ, які відповідають за виконання відповідних положень цього Договору, у встановлений строк.

12.22. Оперативний контроль за виконанням Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників адміністрації КНТЕУ та профспілкового комітету.

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

12.24. Зміни, доповнення до цього Договору:

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

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

### **13. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкових органів**

13.1. Адміністрація КНТЕУ відповідно до Статуту Профспілки працівників і студентів КНТЕУ визнає профспілковий комітет як єдиного і повноважного представника колективу (в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, зайнятості, умов і охорони праці, умов найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень цього Договору).

13.2. Адміністрація КНТЕУ щомісячно утримує із заробітної плати членів Профспілки працівників і студентів КНТЕУ профспілкові внески (частина перша статті 8 Конвенція № 95 Міжнародної організації праці «Про захист заробітної плати» від 1 липня 1949 року; постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням» від 29 січня 1993 року № 69).

13.3. Профспілковий комітет:

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

13.3.2. Разом з адміністрацією КНТЕУ вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

13.3.3. Разом з адміністрацією КНТЕУ вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

13.3.4. Разом з адміністрацією КНТЕУ вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дас дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

13.3.5. Разом з адміністрацією КНТЕУ вирішує питання соціального розвитку КНТЕУ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

13.3.7. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку КНТЕУ.

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

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

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

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

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

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

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації КНТЕУ, посадових осіб з профспілкових питань;

- перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитків;

- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території КНТЕУ в доступних для працівників місцях.

13.5. Адміністрація КНТЕУ зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки працівників і студентів КНТЕУ.

13.6. Приміщення для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається адміністрацією КНТЕУ.

13.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, адміністрація КНТЕУ щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників.

13.8. Адміністрація КНТЕУ може відраховувати кошти Профспілці працівників і студентів КНТЕУ на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

13.9. Працівникам КНТЕУ, обраним до складу профспілкового комітету, гарантується можливості для здійснення їх повноважень.

13.10. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.11. Звільнення членів профспілкового комітету, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.12. Звільнення з ініціативи адміністрації КНТЕУ працівників, які обиралися до складу профспілкових органів КНТЕУ, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації КНТЕУ, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які

законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

13.13. Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу профспілкового комітету, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

13.14. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

#### **14. Прикінцеві положення**

14.1. Договір схвалено конференцією трудового колективу 15 травня 2015 року (протокол № 3).

14.2. Договір підписали:

14.2.1. Від трудового колективу — голова профспілкового комітету Профспілки працівників і студентів КНТЕУ Бай Сергій Іванович.

14.2.2. Від адміністрації КНТЕУ — ректор КНТЕУ Мазаракі Анатолій Антонович.

14.3. Договір може бути доповнений чи змінений за ініціативою Сторін з схваленням конференцією (загальними зборами) трудового колективу.

Ректор



А.А. Мазаракі



С.І. Бай

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор  
з науково-педагогічної роботи

С.Л. Шаповал

Проректор  
з наукової роботи

С.В. Мельниченко

Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків

В.М. Сай

Проректор  
з адміністративно-господарської  
роботи

Л.Г. Шаповал

Головний бухгалтер

Н.І. Олійник

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

R.V. Жукова

**Начальник  
відділу кадрів**

N.M. Кучма

**Начальник  
юридичного відділу**

O.P. Івасин

**Начальник  
навчального відділу**

K.B. Мостика

**Завідувач  
відділу аспірантури і докторантури**

T.G. Сорочинець

**Голова ради студентського  
самоврядування КНТЕУ**

O.S. Кузьменко

Додаток 1  
до Договору  
(пункт 2.3)

## ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ



« 15 »  
Профспілка  
працівників і студентів  
Київського національного  
торговельно-економічного  
університету  
Ідентифікаційний  
код 35975102

« 15 »  
Ідентифікаційний  
код 01566117



А.А. Мазаракі  
2015 року

## П Р А В И Л А

**внутрішнього розпорядку  
в Київському національному торговельно-економічному університеті**

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку в Київському національному торговельно-економічному університеті (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Київського національного торговельно-економічного університету і регулюють: виробничі відносини між адміністрацією Київського національного торговельно-економічного університету (далі — КНТЕУ, Університет) і працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами; умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, робочий час, час відпочинку, навчальний розпорядок, трудову дисципліну, етику, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо.

1.2. Правила прийнято з метою забезпечити організовану, плідну та творчу працю, високий рівень трудової дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, ефективної наукової діяльності, зростанню суспільного визнання Університету.

1.3. Правила поширюються на: адміністрацію КНТЕУ, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, слухачів, наукових співробітників, працівників підрозділів та служб Університету, а також інших осіб, які працюють і навчаються в Університеті.

1.4. Відносини між адміністрацією КНТЕУ і студентами щодо виконання цих Правил регулюються Угодою між адміністрацією КНТЕУ і студентом про навчання та виконання Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, що укладається з кожним здобувачем вищої освіти (додаток 1).

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил та організацією контролю за їх виконанням, вирішує ректор Університету у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з вченого ради КНТЕУ, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

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

1.7. Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. До порушників дисципліни в порядку,

визначеному у цих Правилах, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

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

2.2. Особи, які працевлаштовуються, подають адміністрації КНТЕУ: заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, пред'являють паспорт, копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.3. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил СРСР і Збройних сил держав-учасниць СНД — пред'являють військовий квиток. Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до чинного законодавства, подає копію трудової книжки.

2.4. Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, подає документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Університету і залишаються в особовій справі працівника. Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, подає медичну довідку відповідного зразка і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягає щорічному обов'язковому медичному оглядові.

2.5. За напрямленням Університету особи, які приймаються на роботу, проходять обов'язковий медичний огляд відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246.

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

2.7. Посади науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та діючого в Університеті Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету, затвердженого вченою радою КНТЕУ.

2.8. На підставі затвердженого у встановленому порядку перспективного індивідуального плану науково-педагогічного працівника (викладача) та пункту 2.10 розділу 2 контракту з науково-педагогічним працівником відділом кадрів розробляється проект контракту, який підписується адміністрацією Університету й обраною за конкурсом особою. Після цього вдається наказ про призначення особи на визначену посаду.

2.9. При прийнятті на роботу осіб на посади директора інституту, декана факультету контракт розробляється на основі перспективного індивідуального плану науково-педагогічного працівника (викладача) і посадової інструкції та підписується в порядку, встановленому пунктом 2.8 цього розділу.

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

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

2.12. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.13. З керівниками підрозділів, фахівцями, кваліфікованими працівниками адміністрація Університету укладає трудовий договір (контракт) на строк, встановлений відповідно до чинного законодавства або визначений сторонами. Під час прийняття на роботу кандидат на посаду проходить співбесіду з керівником відповідного підрозділу. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийняття на роботу (згоден чи ні) і у разі незгоди вказує причину. На заяві зазначається пропозиція щодо терміну дії контракту, строк випробування відповідно до законодавства України.

2.14. Керівні особи (проректори, головний бухгалтер), які не входять до категорії науково-педагогічних працівників, призначаються на відповідні посади за пропозицією вченої ради КНТЕУ.

2.15. Прийняття на роботу оформлюється наказом. Забороняється допускати до роботи працівника до видання наказу ректора.

2.16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляється трудова книжка. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою праці, трудова книжка оформлюється за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.18. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

2.20. Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену ректором.

2.21. Під час прийому працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація КНТЕУ:

2.21.1. Визначає працівникові робоче місце та забезпечує його необхідними для роботи засобами.

2.21.2. Знайомить працівника під розпис з цими Правилами, посадовою інструкцією.

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

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

2.23. Працівники Університету мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію КНТЕУ письмово за 2 тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.24. Звільнення працівників, розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації КНТЕУ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

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

2.26. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Університету, скорочення штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників, які є матеріально відповідальними особами,

здійснюється після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначений наказом ректора.

2.27. Припинення трудового договору, контракту оформляється наказом ректора.

2.28. Адміністрація КНТЕУ в день звільнення видає працівниківі належним чином оформлену трудову книжку і проводить виплату всіх сум, що належать йому від КНТЕУ. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово (розрахунковим листком із заробітної плати) повідомляється працівник перед виплатою зазначених сум.

2.29. 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. Права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники мають право:

3.1.1. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними до конференції (зборів) трудового колективу, вченої (педагогічної) ради Університету чи його структурного підрозділу.

3.1.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами індивідуального трудового договору та цим Договором.

3.1.3. Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.1.4. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

3.1.5. Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету.

3.1.6. Одержанувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету.

3.1.7. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та всіма видами послуг, які надає Університет, а також користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх та інших підрозділів Університету, іншими приміщеннями й обладнанням для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.8. Мати в Університеті професійну спілку та бути її членами.

3.1.9. Працювати на умовах трудового договору (контракту), сумісництва, суміщення посад, погодинної оплати праці, договору підряду, цивільно-правових договорів та інших форм відносин, передбачених законодавством України.

3.1.10. Оскаржувати дії адміністрації Університету у установленому порядку.

3.1.11. Брати участь у роботі інших організацій та установ, у тому числі закордонних, на умовах, визначених договорами з цими організаціями.

3.2. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники, крім прав, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, мають право на:

3.2.1. Академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства.

3.2.2. Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3. Захист права інтелектуальної власності.

3.2.4. Захист професійної честі та гідності.

3.2.5. Вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують якість освітнього процесу, педагогічну ініціативу в межах затверджених навчальних планів.

3.2.6. Підвищення кваліфікації, у тому числі стажування (не рідше одного разу на п'ять років), перепідготовку і проходження атестації.

- 3.2.7. Наукову роботу.
- 3.2.8. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 3.2.9. Одержання державних стипендій.
- 3.2.10. Соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.
- 3.2.11. Участь в об'єднаннях громадян.
- 3.3. Працівники Університету зобов'язані:
  - 3.3.1. Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.
  - 3.3.2. Дотримуватися Статуту Університету, цих Правил.
  - 3.3.3. Дбати про зміцнення авторитету Університету.
  - 3.3.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.
  - 3.3.5. Виконувати рішення конференцій трудового колективу, вченої ради Університету, наказів, розпоряджень ректора або уповноважених ним осіб.
  - 3.3.6. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів України.
- 3.4. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники, крім обов'язків, передбачених пунктом 3.3 цього розділу, зобов'язані:
  - 3.4.1. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
  - 3.4.2. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність.
  - 3.4.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
  - 3.4.4. Залучати осіб, які навчаються в Університеті до активної наукової роботи, розвивати у них самостійність, ініціативу, творчі здібності, проявляти турботу про культурне і фізичне вдосконалення.
  - 3.4.5. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.
  - 3.4.6. Дотримуватися законів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів України.
- 3.5. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у установленому порядку згідно з класифікаторами посад робітників та службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; цими Правилами; умовами трудового договору (контракту).
- 3.6. Забороняється відволікати викладачів Університету від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних із навчальним процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 3.7. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Університету, внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Університету.

#### **4. Права та обов'язки адміністрації Університету**

- 4.1. Адміністрація Університету має право:
  - 4.1.1. Вирішувати всі питання діяльності Університету, затверджувати його структуру, штатний розпис і кошторис в установленому законодавством порядку.
  - 4.1.2. Видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками.
  - 4.1.3. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників, укладати з ними трудові договори, контракти.

4.1.4. Приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника.

4.1.5. Визначати посадові обов'язки працівників.

4.1.6. Порушувати питання перед вченою радою КНТЕУ про невідповідність першого проректора, проректора, директора відокремленого структурного підрозділу, директора структурного підрозділу, декана, завідувача кафедри обійманий посаді до закінчення строку їх повноважень.

4.1.7. Вимагати від працівників і контролювати виконання ними посадових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора, керівних осіб адміністрації КНТЕУ, дотримання Статуту КНТЕУ, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

4.1.8. Визначати форму і систему оплати праці, умови і показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

4.1.10. Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи з розірванням трудового договору, контракту згідно з чинним законодавством.

4.1.11. Здійснювати захист права інтелектуальної власності Університету відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

4.2.1. Забезпечити працівників робочими місцями, необхідними засобами роботи, ознайомити зі службовими обов'язками, правилами техніки безпеки, розкладом заняття тощо.

4.2.2. Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

4.2.3. Мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

4.2.4. Надавати працівникам, студентам посвідчення, студентські квитки, перепустки встановленої форми, які є документами на право входу (виходу) до (з) Університету.

4.2.5. Забезпечити умови виробничої санітарії, безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць.

4.2.6. Забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу з підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти.

4.2.7. Вживати заходи щодо вдосконалення освітньо-виховного процесу, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету.

4.2.8. Організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в Університеті, так і, відповідно до угод, в інших підприємствах, установах, організаціях, їх періодичну атестацію.

4.2.9. Доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги педагогічної роботи в наступному навчальному році.

4.2.10. Видавати стипендію студентам, заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

4.2.11. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.2.12. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.13. Дотримуватися умов Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНТЕУ, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв:

4.2.13.1. Організовувати харчування студентів і працівників Університету.

4.2.13.2. Своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Університету.

4.2.14. Забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання, створювати належні умови для зберігання у гардеробі верхнього одягу працівників Університету.

4.2.15. Оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

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

## 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для науково-педагогічних працівників встановлено шестигодинний робочий день. Робочий час науково-педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає, а також проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри, факультету, Університету, виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом. У разі необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, обсягом до 150 годин у межах робочого часу викладача. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором з викладачем на умовах погодинної оплати.

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

5.3. У межах визначеного часу викладачі Університету повинні виконувати навчальну, методичну, організаційну, наукову роботу передбачену розкладом навчальних занять і планами науково-дослідних робіт.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, навчальним та навчально-методичним відділами Університету.

5.5. Графік робочого часу деканів факультетів, завідувачів кафедр з обов'язковим перебуванням їх на робочому місці затверджується ректором.

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

5.7. Тривалість робочого часу для деканів з двома вихідними днями становить 40 годин на тиждень.

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

- Науково-дослідний фінансовий інститут КНТЕУ;
- юридичний відділ;
- навчальний відділ;
- відділ навчально-виховної роботи;
- науково-дослідна частина;
- відділ аспірантури та докторантурі;

- відділ кадрів;
- відділ організації та контролю діловодства (за винятком бюро перепусток);
- навчально-методичний відділ;
- центральна бухгалтерія;
- планово-фінансовий відділ;
- відділ міжнародних зв'язків;
- Центр культури і дозвілля — Культурно-мистецький центр;
- Центр підготовки навчально-методичних видань;
- господарчий відділ (адміністративно-управлінський персонал);
- науково-технічний центр сертифікації продукції, послуг та систем якості КНТЕУ;
- Інформаційно-обчислювальний центр — головний центр інформаційних технологій (крім відділу технічних засобів навчання);
- Центр європейської освіти (адміністративно-управлінський персонал);
- відділ капітального ремонту та будівництва;
- відділ охорони праці;
- експлуатаційно-технічний відділ;
- виконробська дільниця;
- гараж.

5.9. Тривалість робочого часу для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу — 40 годин на тиждень із одним вихідним днем у таких підрозділах:

- керівництво Університету (ректор, перший проректор, проректори);
- Центр європейської освіти (навчально-допоміжний персонал);
- Центр профорієнтаційної роботи;
- Центр укладення договорів;
- Центр розвитку кар'єри;
- Центр тестування та моніторингу знань;
- Центр підготовки до ЗНО;
- Інститут вищої кваліфікації;
- деканати (навчально-допоміжний персонал);
- кафедри (навчально-допоміжний персонал);
- бібліотека;
- відділ технічних засобів навчання Інформаційно-обчислювального центру — головного центру інформаційних технологій;
- Центр навчально-виробничого тренінгу;
- підготовче відділення для іноземців та осіб без громадянства;
- студмістечко;
- спортклуб;
- господарчий відділ (робітники та обслуговуючий персонал);
- база відпочинку «Сонячна»;
- база відпочинку «Хорли»;
- Навчально-науковий центр (Хорли);
- відділ матеріально-технічного постачання та організації закупівель.

5.10. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

5.12. У дні, коли навчальні заняття за розкладом проводяться у приміщеннях, підпорядкованих кафедрі, з першої і до закінчення останньої пари, працівники навчально-допоміжного персоналу працюють з 08:00 до 20:00 (в окремих випадках за виробничу необхідністю до 21:30) або в робочому режимі відповідно.

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

5.14. В Університеті встановлено графіки і години прийому з особистих питань: ректор — понеділок з 14:00 до 16:00, перший проректор, проректори — щоденно з 14:30 до 16:30.

5.15. Графік роботи деканів факультетів та їх заступників з визначенням годин прийому працівників і студентів встановлюється відповідно до графіка навчального процесу, затверджується ректором і подається на інформаційному стенді відповідного деканату.

5.16. Відділи і служби Університету працюють за встановленими у КНТЕУ графіками.

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

5.17.1. Для працівників із п'ятиденним робочим тижнем:

- з понеділка по четвер з 09:00 до 17:42;
- у п'ятницю з 09:00 до 16:42;
- обідня перерва 30 хвилин з 12:30 до 13:00.

5.17.2. Для робітників і обслуговуючого персоналу господарчого відділу із шестиденним робочим тижнем:

- з понеділка по п'ятницю з 08:00 до 15:30;
- у суботу з 08:00 до 13:30;
- обідня перерва 30 хвилин з 12:30 до 13:00.

5.17.3. Для інших працівників із шестиденним робочим тижнем:

- з понеділка по п'ятницю з 09:00 до 16:30;
- у суботу з 09:00 до 14:30;
- обідня перерва 30 хвилин з 12:30 до 13:00.

5.18. Для навчально-допоміжного персоналу кафедр, деканатів встановлюється такий час роботи:

- з 08:00 до 15:30 або з 12:30 до 20:00 (в окремих випадках за виробничу необхідністю до 21:30);
- обідня перерва 30 хвилин з 12:30 до 13:00 або з 15:30 до 16:00.

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

5.20. Працівники деканатів, які займаються обслуговуванням студентів заочної форми навчання, працюють за графіками, затвердженими проректором.

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

5.22. Керівництвом КНТЕУ, за погодженням з профспілковим комітетом, окремим підрозділом й окремим групам працівників може бути встановлено інший час початку і закінчення роботи.

5.23. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний підтвердити свій вихід на роботу розписом у журналі обліку робочого часу. Керівники підрозділів зобов'язані контролювати своєчасний початок і закінчення роботи працівниками.

5.25. У неділю, святкові і неробочі дні працівники Університету (окрім технічного персоналу) в навчальні приміщення не допускаються.

5.26. У разі потреби адміністрація КНТЕУ залучає викладачів, а також інших працівників, за їх згодою, до чергування у святкові та неробочі дні в Університеті за наказом по КНТЕУ з наданням днів відпочинку протягом наступних 10 днів або з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства. Адміністрація КНТЕУ, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує графік чергування і його тривалість.

5.27. Забороняється залучати до чергування у неробочі та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, без їхньої згоди.

5.28. Працівників, які з'явилися на роботу у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) адміністрація КНТЕУ відсторонює від роботи, про що складається акт. Питання про їхню подальшу роботу вирішується ректором в установленому законодавством порядку.

5.29. У разі неявки викладача або іншого працівника Університету на роботу завідувач кафедри, декан факультету, начальник навчального відділу, керівник підрозділу зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

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

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

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

## 6. Навчальний розпорядок

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

6.2. Розклад складається відповідно до графіків навчального процесу і не пізніше як за 10 днів до початку заняття, розміщується на сайті Університету, на стенді біля деканату на видному місці, а витяги з нього — у приміщеннях кафедр.

6.3. Аудиторні навчальні заняття в Університеті проводяться за академічними годинами — парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин у дві зміни за графіком, наведеним у додатку 2.

6.4. Вхід студентів до аудиторії після початку заняття не дозволяється.

6.5. Визначення робочого графіка навчального процесу за спеціальностями здійснюється щороку відповідним наказом ректора.

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

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

6.8. Для проведення лабораторних занять, заняті з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічні групи поділяються на підгрупи.

6.9. У кожній групі наказом ректора, за поданням декана, призначається староста з числа студентів, які мають організаторські здібності.

6.10. Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, доводить до групи всі його розпорядження.

6.11. До завдань старости належить:

6.11.1. Облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять.

6.11.2. Здійснення контролю за додержанням студентами навчальної дисципліни, а також збереження обладнання, інвентарю в приміщенні, де знаходиться група.

6.11.3. Доведення до студентів розпоряджень ректорату, деканату, кафедр, а також інформації щодо освітнього процесу, громадського життя студентів тощо.

6.11.4. Повідомлення студентів про зміни у розкладі занять.

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

6.13. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в деканаті. Староста щоденно перед початком занять отримує в деканаті журнал, в якому відмічає відсутніх на заняттях студентів і подає його на підпис викладачеві. Після заняття староста обов'язково повертає журнал до деканату.

6.14. Особи, які навчаються у КНТЕУ, мають право на:

6.14.1. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

6.14.2. Трудову діяльність у позанавчальний час.

6.14.3. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.14.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету.

6.14.5. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

6.14.6. Користування виробничу, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом КНТЕУ.

6.14.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

6.14.8. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; представлення своїх робіт для публікації.

6.14.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

6.14.10. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

6.14.11. Внесення пропозицій щодо умов плати за навчання.

6.14.12. Участь у громадських об'єднаннях.

6.14.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради КНТЕУ, органів студентського самоврядування.

6.14.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів Європейської кредитно трансферно-накопичувальної системи, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

6.14.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

6.14.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

6.14.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

6.14.18. Зарахування до страхового стажу, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», періоду навчання у КНТЕУ на dennій формі навчання, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків.

6.14.19. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.14.20. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

6.14.21. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

6.14.22. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

6.14.23. Безплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

6.14.24. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

6.14.25. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.14.26. Оскаржения дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

6.14.27. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життедіяльності, зумовлених станом здоров'я.

6.14.28. Участь в обговоренні політики Університету у сфері якості.

6.15. Особи, які навчаються в КНТЕУ, зобов'язані:

6.15.1. Дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету та цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках КНТЕУ (додаток 2).

6.15.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.15.3. Виконувати вимоги освітньої програми.

6.15.4. Виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

6.15.5. Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком навчального процесу, своєчасно інформувати деканат (відповідного факультету) в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття.

6.15.6. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

6.15.7. Підвищувати свій науковий і культурний рівень.

6.15.8. Дотримуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі.

6.15.9. Брати участь у громадських заходах, що проводяться Університетом.

6.15.10. Дбати про підвищення авторитету Університету, поважати людську гідність викладачів та всіх працівників навчального закладу.

6.15.11. Дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Університету.

6.15.12. Студенти-призовники першого курсу, незалежно від місця проживання, повинні до 1 жовтня поточного рокустати на облік у військово-обліковому столі Університету.

6.15.13. Студенти чоловічої статі, які зараховані на навчання до Університету і поселені у гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем

проживання і, згідно з чинним законодавством, протягом семи днів стати на військовий облік за тимчасовим місцем проживання (Деснянський райвійськкомат м. Києва).

6.16. Студенти зобов'язані дотримуватися Угоди між адміністрацією КНТЕУ та студентом про навчання, виконання Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ (додаток 1).

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

6.18. До поважних причин неявки студента на заняття, екзамени та інші види занять належать: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливлюють прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

6.19. У випадках хвороби студента на наступний день після одужання надає деканату довідку встановленого зразка (форма 095-о) відповідної лікувальної установи.

6.20. У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин студент може бути відрахований із Університету за погодженням з профспілковим комітетом та радою студентського самоврядування.

6.21. Особи, які навчаються в КНТЕУ, мають вставати, коли викладач входить і виходить з аудиторії.

6.22. Здобувачам вищої освіти забороняється в приміщеннях Університету палити, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Університету предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.23. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу здобувачам вищої освіти забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікації в аудиторіях під час навчальних занять та в читальнích залах бібліотеки.

6.24. Здобувачі вищої освіти повинні мати охайній вигляд, чимно ставитися до викладачів та керівного складу Університету, вітатися з ними.

6.25. Належну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують викладачі, здобувачі вищої освіти, технічний персонал.

6.26. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти встановлюються такі заохочення:

6.26.1. Оголошення подяки.

6.26.2. Встановлення персональної стипендії.

6.26.3. Нагородження цінним подарунком.

6.26.4. Преміювання.

6.26.5. Інші засоби заохочення.

6.27. Для отримання документа про вищу освіту студент зобов'язаний:

6.27.1. За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист в деканаті;

- знятися з військового обліку у військово-обліковому столі;

- подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку.

6.27.2. За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії з атестації:

- розрахуватися з бібліотекою Університету;

- здати студентський квиток та обхідний лист до деканату;

- отримати тимчасову перепустку.

**6.27.3. У день випуску:**

- здати тимчасову перепустку;
- отримати документ про освіту.

**6.28.** При відрахуванні з Університету (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до деканату оформленого обхідного листа.

**6.29. Викладачам забороняється:**

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

## **7. Заохочення працівників за успіхи у роботі**

**7.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі працівники можуть заохочуватися моральними та матеріальними стимулами:

7.1.1. Оголошення подяки.

7.1.2. Нагородження грамотами, цінними подарунками.

7.1.3. Преміюванням.

7.1.4. Іншими засобами заохочення.

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

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

**7.4.** Заохочення оголошується в наказі по Університету, доводиться до відома всього колективу Університету і заноситься до трудової книжки працівника.

## **8. Дисциплінарна відповідальність**

**8.1.** За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано таке стягнення:

8.1.1. Догана.

8.1.2. Звільнення.

**8.2.** Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України.

**8.3.** Відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15 липня 1996 року № 245 особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути відраховані:

8.3.1. За невиконання навчального плану.

8.3.2. За порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

8.3.3. За академічну неуспішність.

8.3.4. За порушення навчальної дисципліни і цих Правил.

**8.4.** Дисциплінарне стягнення накладається за наказом по Університету.

8.5. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, дисциплінарне стягнення накладається за попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівників профспілкових органів у підрозділах Університету — з попередньої згоди відповідного профспілкового органу КНТЕУ; профорганізаторів — органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Університету повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови від надання письмового пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

8.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора, про що повідомляється працівникам під розписку у триденний термін (діє протягом року). Наказ доводиться до відома всіх працівників Університету. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

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

8.13. Працівники, які своєчасно не провели щеплення проти дифтерії та не пройшли флюорографічне обстеження, до роботи не допускаються (стаття 27 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного здоров'я населення»).

## **9. Дотримання порядку у приміщеннях та на території Університету**

9.1. Відповіальність за впорядкованість та благоустрій території, належний стан навчальних приміщень, господарче обладнання корпусів (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на адміністративно-господарську частину.

9.2. За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях, кабінетах та інших приміщеннях Університету відповідає матеріально-відповідальна особа — працівник відповідного підрозділу (кафедри, відділу тощо).

9.3. В аудиторіях, класах, лабораторіях, їдальні, кафе та інших приміщеннях Університету забороняється:

9.3.1 Перебувати у головних уборах, шортах та одязі пляжного типу.

9.3.2. Перехилатися через вікно, штовхатися, бігати коридорами та сходами.

9.3.3. Голосно розмовляти в коридорах під час заняття.

9.3.4. Вживати ненормативну лексику.

9.3.5. Смітити, завдавати шкоди майну Університету.

9.3.6. Грати в азартні ігри, вживати та проносити на територію Університету алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини або знаходитися у стані під їх впливом.

9.3.7. Палити, крім зазначених місць, на території Університету.

9.3.8. Ходити, їздити та паркувати автомобілі на газонах Університету.

9.3.9. Вносити і виносити предмети, техніку та різне устаткування, що належить Університету, без дозволу адміністрації КНТЕУ.

9.3.10. Передавати перепустку до Університету стороннім особам.

9.4. В приміщення будівель КНТЕУ не допускаються особи:

9.4.1. З ознаками алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

9.4.2. За відсутності документа, що дає право на вхід до адміністративних будівель.

9.4.3. З апаратурою, фотоапаратами та відеокамерами, без матеріальної перепустки (накладної) встановленого зразка.

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

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

9.7. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів тощо знаходяться на постах охорони навчальних корпусів Університету і видаються з дозволу адміністрації КНТЕУ.

9.8. З метою забезпечення особистої безпеки працівників, студентів Університету та інших осіб, збереження матеріальних цінностей, дотримання порядку у приміщеннях в Університеті діє пропускний режим.

9.9. Контроль за дотриманням пропускного режиму здійснюється охороною Університету.

9.10. Пропуск осіб здійснюється на підставі електронних посвідчень встановленого зразка, яке видається працівникам та здобувачам вищої освіти, а при відвідуванні інших осіб — за разовою (тимчасовою) перепусткою, виданою бюро перепусток на підставі документу, що посвідчує особу.

9.11. Не дозволяється проносити до будівель КНТЕУ, а також залишати на постах охорони: валізи, господарські сумки та об'ємні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, зброю (у тому числі травматичну).

9.12. Адміністрація Університету не несе відповідальність за збереження особистих речей працівників та здобувачів вищої освіти.

## ПОГОДЖЕНО

**Головний бухгалтер**

**H.I. Олійник**

**Начальник  
відділу кадрів**

**Н.М. Кучма**

**Начальник  
відділу навчально-виховної роботи**

**М. В. Кладченко**

**Начальник  
навчального відділу**

**К.В. Мостика**

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

**P.V. Жукова**

**Начальник  
юридичного відділу**

**O.P. Івасин**

**Голова ради студентського  
самоврядування КНТЕУ**

**О.С. Кузьменко**

Додаток 1  
до Правил  
(пункт 1.4)

## У Г О Д А

**між адміністрацією Київського національного торговельно-економічного університету  
і студентом про навчання та виконання Правил внутрішнього розпорядку  
в Київському національному торговельно-економічному університеті**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

м. Київ

Київський національний торговельно-економічний університет (далі — КНТЕУ, Університет) в особі проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал Світлани Леонідівни, яка діє на підставі Статуту КНТЕУ та наказу від 31 серпня 2012 року № 2356 з однієї сторони та студент Університету (далі — Студент) в особі

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(факультет, курс, група)

з іншої сторони (разом — Сторони) уклали цю Угоду на термін навчання Студента в Університеті за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст») про таке.

### **1. Предмет Угоди**

1.1. Університет зобов'язується надати освітні послуги, а Студент зобов'язується сумлінно навчатися та дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ.

### **2. Обов'язки Університету**

2.1. Університет зобов'язаний:

2.1.1. Надати Студенту освітню послугу шляхом організації навчання Студента на рівні вимог державних стандартів освіти.

2.1.2. Забезпечити права Студента, передбачені законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту».

2.1.3. Надати можливість Студенту безоплатно користуватися бібліотекою, спортивними комплексами, комплексом медичного обслуговування Університету.

2.1.4. Видати Студенту документ про вищу освіту державного зразка у разі успішного виконання освітньо-професійної програми навчання.

### **3. Обов'язки Студента**

3.1. Студент зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати Конституцію України, Статут КНТЕУ та Правила внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, накази і розпорядження ректора, першого проректора, проректорів, рішення органів студентського самоврядування.

3.1.2. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками з обраної спеціальності. Виконувати в установлений термін усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами.

3.1.3. Підвищувати свій науковий, культурно-освітній та інтелектуальний рівень, постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

3.1.4. Додержуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі.

3.1.5. Брати активну участь у громадських та культурно- масових заходах, що проводяться в Університеті.

3.1.6. Бути дисциплінованим, мати охайній вигляд (одяг ділового стилю), чимно і з повагою ставитись до викладачів, керівного складу Університету та його співробітників, вітатися з ними.

3.1.7. Підтримувати належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях, у гуртожитках та на території Університету.

3.1.8. Бережливо користуватися аудиторними приміщеннями, обладнанням, приладами, меблями, обчислювальною технікою, книжковим фондом бібліотеки, іншим майном Університету. Не забруднювати їх.

3.1.9. Під час занять, проведення контролю знань не користуватись мобільним телефоном, іншим електронним засобом комунікації, не списувати. Не приносити до Університету вогнепальну, газову, пневматичну та холодну зброю, вибухові пристрой та вибухонебезпечні речовини.

3.1.10. Беззаперечно виконувати накази Міністерства освіти і науки України, ректора Університету про заборону паління. В адміністративно-навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території Університету забороняється палити, приносити та розливати алкогольні напої, приносити та вживати наркотичні, психотропні та токсичні речовини, з'являтися у приміщеннях Університету в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, використовувати кальян, грati в азартні ігри, жувати жувальну гумку під час заняття, нецензурно висловлюватися, здіймати галас, а також вмикати аудіо-, відео-, радіотелевізорну апаратуру на велику гучність, влаштовувати бійку та брати в ній участь, поводитися з порушенням загальноприйнятих норм і правил поведінки.

3.1.11. Не передавати студентський квиток стороннім особам, не виносити без дозволу адміністрації Університету обладнання, інструменти, інвентар, інші предмети з навчальних та інших приміщень.

3.1.12. Не порушувати навчальну дисципліну. У разі неявки на заняття з поважних причин не пізніше наступного дня повідомити деканат та старосту групи, а в перший день повернення на заняття — підтвердити документально причину відсутності.

3.1.13. Дотримуватися правил і норм з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності.

3.1.14. Студент-призовник первого курсу (незалежно від місця проживання) повинен до 1 жовтня поточного року стати на облік у військово-обліковому столі Університету.

3.1.15. Для отримання диплома фахівця певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня):

3.1.15.1. За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист в деканаті;
- знятись з військового обліку у військово-обліковому столі.

3.1.15.2. За 5 днів до засідання державної екзаменаційної комісії із захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт):

- розрахуватися з бібліотекою Університету;
- здати студентський квиток, перепустку та обхідний лист до деканату;

— отримати тимчасову перепустку.

### 3.1.15.3. У день випуску:

- здати тимчасову перепустку;
- отримати диплом.

3.1.16. При відрахуванні з Університету (за будь-якої причини) для отримання документа про освіту (академічної довідки) здати до деканату оформленний обхідний листок.

3.2. У разі неявки без поважних причин протягом 24 навчальних годин студент може бути відрахований із Університету за погодженням з профспілковим комітетом та органом студентського самоврядування факультету.

## 4. Права Університету

4.1. Університет має право відрахувати Студента з підстав визначених законодавством та цією угодою.

## 5. Права Студента

5.1. Студент має право:

5.1.1. Обиратися до вчених рад різних рівнів.

5.1.2. Обиратися до рад студентського самоврядування факультету, гуртожитку, Університету.

5.1.3. мати доступ до всіх видів інформації, яка необхідна для якісної підготовки фахівця.

5.1.4. Обирати навчальні дисципліни варіативної складової за спеціальністю в межах, передбачених навчальним планом; формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому ректором.

5.1.5. Отримувати матеріальну допомогу та цільові пільгові державні кредити для оплати навчання згідно з чинним законодавством.

5.1.6. Складати екзамени та заліки за індивідуальним графіком при виконанні всіх вимог, передбачених навчальними програмами та у порядку, встановленому в Університеті.

5.1.7. Бути направленим на навчання, стажування до інших навчальних закладів (у тому числі закордонних).

5.1.8. Брати участь у науково-дослідній роботі, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, інших видах діяльності.

5.1.9. Користуватися навчально-виробничою, науковою, спортивною базами відпочинку Університету.

5.1.10. Брати участь у вирішенні питань щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації побуту, дозвілля тощо.

5.1.11. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

## 6. Заохочення та стягнення

6.1. Згідно зі Статутом Університету за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та суспільно-культурній роботі студентам встановлюються різні форми морального та матеріального заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- вручення почесної грамоти;

- встановлення інерсональної стипендії;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання.

6.2. Відповідно до статей 46, 63 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15 липня 1996 року № 245 за порушення навчальної дисципліни, у тому числі за пропуски занять без поважних причин і Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ до Студента можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- зауваження;
- відпрацювання в місцях проживання та загального користування;
- відмова у поселенні в гуртожиток на наступний навчальний рік;
- виселення з гуртожитку;
- відрахування з Університету.

6.3. Студент може бути відрахований:

- 6.3.1. За власним бажанням.
- 6.3.2. За невиконання навчального плану.
- 6.3.3. За порушення умов контракту (за умов навчання за контрактом).
- 6.3.4. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ.

6.3.5. В інших випадках, передбачених законодавством.

6.4. Підставами для відрахування Студента за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ (за погодженням з профспілковою організацією) можуть бути:

- 6.4.1. Одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, в тому числі неявка на заняття без поважних причин протягом 24-х навчальних годин.
- 6.4.2. Поява на заняттях, у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.
- 6.4.3. Непцензурні висловлювання, брутальна та нетактовна поведінка.
- 6.4.4. Порушення наказу про заборону паління на території та в приміщеннях Університету.
- 6.4.5. Порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках КНТЕУ та інше.

## **7. Умови дії Угоди**

7.1. Угоду укладено у двох примірниках, один з яких видано Студенту, а другий занесено до його особової справи.

7.2. Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами, діє на весь період навчання та до повного виконання зобов'язань і може бути змінена тільки за згодою Сторін у письмовій формі.

7.3. Угода може бути розірвана досдроко за ініціативою однієї зі Сторін у разі невиконання іншою Сторону положень, передбачених цією Угодою.

## Адреси Сторін

Київський національний  
торговельно-економічний  
університет

вул. Кіото, 19,  
м. Київ,  
02156

**Проректор**  
з науково-педагогічної  
роботи

С.Л. Шаповал

Ректор

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ

**ПОГОДЖЕНО**

Головний бухгалтер

Начальник  
відділу кадрів

Начальник  
відділу навчально-виховної роботи

Начальник  
навчального відділу

Начальник  
планово-фінансового відділу

Начальник  
юридичного відділу

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Номер і серія паспорта \_\_\_\_\_  
Домашня адреса \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Студент

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ року



А.А. Мазаракі

С.І. Бай

*Р.І. Олійник*

*Н.М. Кучма*

*М.В. Кладченко*

*К.В. Мостика*

*Р.В. Жуйкова*

*О.Р. Івасин*

Додаток 2  
до Правил  
(пункт 6.3)

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**



А.А. Мазаракі  
2015 року

**ГРАФІК**  
**проведення аудиторних навчальних занять**  
**в Київському національному торговельно-економічному університеті**

Пара	Час заняття	Тривалість перерви, хвилин
1	08:20–09:40	15
2	09:55–11:15	25
3	11:40–13:00	40
4	13:40–15:00	15
5	15:15–16:35	20
6	16:55–18:15	15
7	18:30–19:50	10
8	20:00–21:20	За окремим розпорядженням

**ПОГОДЖЕНО**

**Начальник**  
**навчального відділу**

**К.В. Мостика**

Додаток 2  
до Договору  
(пункт 6.15)

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ  
торговельно-економічного  
університету С. Гай  
Ідентифікаційний  
номер: 18995102  
« 15 лютого 2015 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



А.А. Мазуракі  
2015 року

**ПРАВИЛ**

### **внутрішнього розпорядку в гуртожитках**

**Київського національного торговельно-економічного університету**

1. Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках Київського національного торговельно-економічному університеті (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Київського національного торговельно-економічного університету та регулюють порядок поселення, проживання та виселення мешканців з гуртожитків Київського національного торговельно-економічного університету (далі — КНТЕУ, Університет).

2. Студентські гуртожитки призначенні для проживання на період навчання іногородніх студентів, слухачів Інституту вищої кваліфікації, довузівської підготовки іноземних громадян, аспірантів, докторантів денної форми навчання тощо (далі — мешканці), а також студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання та за наявності вільних місць у гуртожитках, які прирівнюються до мешканців.

У гуртожитки можуть бути поселені іногородні студенти заочної форми навчання на період проведення екзаменаційної сесії, іногородні абітурієнти на період проведення вступних випробувань, а також абітурієнти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання та за наявності вільних місць у гуртожитках. Особи, зазначені у цьому абзаці прирівнюються до мешканців.

Поселення студентів до студентських гуртожитків здійснюється за наказом ректора КНТЕУ за погодженням з органами студентського самоврядування та на підставі ордерів відповідно до законодавства України. При поселенні укладається угода (контракт) на проживання (додається).

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами та діє протягом навчального року. Контракт може бути продовжений на наступний навчальний рік за умови, що мешканець своєчасно подав заяву на поселення та отримав дозвіл заяви на поселення на наступний навчальний рік. У разі погодження заяви на поселення контракт вважається продовженим на той самий строк.

Особа, якій надається ліжко-місце в гуртожитку, зобов'язана особисто пред'явити паспорт і здати завідувачу гуртожитку ордер на право зайняття ліжко-місце в гуртожитку. Вона повинна пройти інструктаж з техніки безпеки при експлуатації електропобутових пристрій, комп'ютерної техніки, газового обладнання, ознайомитися з цими Правилами, установленим порядком користування особистими електропобутовими пристрійами та порядком виселення з гуртожитку. Інструктаж здійснюється завідувачем гуртожитку та інженером відділу охорони праці та протипожежної безпеки і засвідчується особистим підписом мешканця.

Документи на реєстрацію осіб, які поселяються в гуртожиток, в 7-дennий термін подаються паспортистам студмістечка у порядку, встановленому Міністерством внутрішніх справ України. Оплата реєстрації проводиться за рахунок особи, якій надається гуртожиток.

За зверненням ради студентського самоврядування Університету мешканці можуть бути поселені до гуртожитків за ущільненою схемою, а також, у разі необхідності, бути переселеними в іншу кімнату або гуртожиток.

Працівники КНТЕУ, як виняток, можуть бути поселені в студентський гуртожиток до закінчення навчального року лише за дозволом ректора Університету.

**3. Вхід мешканців до гуртожитку здійснюється на підставі перепусток.**

Відвідувачі мають право перебувати в гуртожитку з 10:00 до 22:00, при цьому пропуск відвідувачів до гуртожитку дозволяється до 20:00. При вході до гуртожитку відвідувач пред'являє черговому на пості охороні документ, який засвідчує особу, і реєструється в книзі відвідувачів. Мешканець, який проживає в гуртожитку, зобов'язаний особисто зустріти відвідувача, залишити свою перепустку черговому гуртожитку і провести відвідувача, коли той залишає гуртожиток.

Відповіальність за своєчасний вихід відвідувачів з гуртожитку та дотримання ними цих Правил покладається на мешканців, які їх запросили.

**4. Культурно-масові заходи в гуртожитках здійснюються відповідно до плану, який розробляється органами студентського самоврядування, і погоджується з дирекцією студмістечка, заступниками деканів з навчально-виховної роботи та відділом навчально-виховної роботи.**

**5. У кожній кімнаті з числа її мешканців обирається староста.**

Опис майна і речей загального користування в кімнаті, підписаний старостою кімнати, зберігається у завідувача гуртожитком. Майно для особистого користування, а також речі загального користування видаються мешканцям під їхню особисту відповіальність.

**6. Завідувач гуртожитку, посадові особи, які займаються організаційно-виховною роботою, мають право перевіряти кімнати щодо дотримання порядку та належного санітарного стану в присутності мешканців кімнати або у разі необхідності — комісією з трьох осіб.**

**7. Усі мешканці, які проживають у гуртожитку, щоденно виконують роботи щодо підтримання належного порядку та чистоти у своїх кімнатах, на блоках, поверхах і можуть залучатися до господарських робіт для підтримання порядку і чистоти на території студмістечка, в гуртожитках та місцях загального користування тощо.**

Залучення студентів для виконання цих робіт за рахунок навчального часу не допускається.

**8. Розміщення мешканців у гуртожитках та виселення з них, умови проживання, їх права і обов'язки визначаються Положенням про студентський гуртожиток КНТЕУ за погодженням з органами студентського самоврядування.**

**9. Мешканці гуртожитку мають право:**

**9.1. Користуватися приміщеннями навчального, культурно-побутового, медичного та спортивного призначення, іншим обладнанням і майном гуртожитку.**

**9.2. Встановлювати, у разі необхідності, з письмового дозволу завідувача гуртожитку, а також інженера з охорони праці та протипожежної безпеки комп'ютерну техніку, додаткові електрообутові пристрії за визначенім переліком.**

**9.3. Порушувати питання про своєчасний ремонт або заміну обладнання, меблів, постільної білизни, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні.**

**9.4. Обирати органи студентського самоврядування гуртожитку і бути обраним до їхнього складу.**

**9.5. Особисто та через органи студентського самоврядування гуртожитку брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов, організацією культурно-виховної роботи і дозвілля, роботи працівників гуртожитку тощо.**

9.6. Оскаржувати неправомірні дії працівників Університету та представників ради студентського самоврядування відносно перевищення їх прав або нетактовної поведінки з мешканцем.

9.7. Виносити пропозиції щодо поліпшення роботи господарсько-адміністративного персоналу та надавати йому у цьому допомогу.

10. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

10.1. Знати і виконувати ці Правила.

10.2. Своєчасно оформляти всі необхідні документи на право проживання у гуртожитку.

10.3. Здійснювати оплату за проживання в гуртожитку один раз на рік в сумі, встановленій Університетом за весь час проживання і період канікул.

10.4. Вносити плату за користування електропобутовими пристроями та за інші додаткові послуги у розмірі та строки, встановлені Університетом.

10.5. Щоденно підтримувати чистоту і порядок у своїх кімнатах та місцях загального користування, вчасно виносити побутове сміття з кімнат на спеціально облаштований майданчик, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням (чесування по гуртожитку тощо).

10.6. Дбайливо ставитись до майна гуртожитку, економно витрачати тепло, електроенергію, газ і воду.

10.7. Вимикати при залишенні кімнати світло, теле-, радіоапаратуру, всі електропобутові пристроя, зачиняти вікна.

10.8. Забезпечити наявність дублікатів ключів від кімнати у завідувача гуртожитку, а в разі заміни замка у дверях — здати йому відповідний дублікат у день заміни.

10.9. Своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів.

10.10. Терміново повідомляти завідувача гуртожитку та органи студентського самоврядування про всі надзвичайні події в гуртожитку.

10.11. Відшкодовувати заподіяні гуртожитку матеріальні збитки відповідно до законодавства.

10.12. Дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними та газовими пристроями в побутових кімнатах, кухнях.

10.13. Своєчасно реєструвати додаткові електроприлади у завідувача гуртожитку.

10.14. Попередити письмово завідувача гуртожитку про залишення гуртожитку на тривалий час (більше 5 діб), вказавши адресу вибутия та здати завідувачу гуртожитку ключ від кімнати.

10.15. Після завершення літньої заліково-екзаменаційної сесії, відповідно до графіка навчального процесу, студенти, що поселені в гуртожиток на наступний навчальний рік, звільняють житлові кімнати на час канікул, попередньо привівши їх у належний санітарний стан з обов'язковим підписанням обхідного листа у завідувача гуртожитку.

10.16. Після закінчення навчання, при позбавленні права на проживання у гуртожитку здати майно, що перебувало у його користуванні, кімнату у належному стані, знятися з реєстраційного військового обліку в установленому порядку та звільнити гуртожиток протягом трьох діб від дня видання відповідного наказу. У разі, коли з поважних причин мешканець не може залишити гуртожиток у відповідний термін, рішенням адміністрації Університету за погодженням з радою студентського самоврядування цей термін може бути подовжений.

11. Мешканцям гуртожитку забороняється:

11.1. Переселятися з однієї кімнати в іншу без наказу про переселення відповідного факультету.

11.2. Передавати перепустку до гуртожитку іншим особам.

11.3. Переробляти чи переносити інвентар і меблі з одного приміщення до іншого або виносити їх з гуртожитку без дозволу завідувача гуртожитку.

11.4. Самовільно змінювати замок у дверях кімнати.

- 11.5. Тривалий час зберігати побутове сміття та брудний посуд у кімнаті та кухні.
- 11.6. Наклеювати або прибивати на стіни та меблі фотографії, малюнки, плакати, розклалі навчальних занять тощо.
- 11.7. Проводити електромонтажні роботи в кімнатах та в гуртожитку, переробляти і ремонтувати електроустановлення.
- 11.8. Користуватися електрочайниками, прасками, електрообігрівачами, електровирівнювачами для волосся, електропаро-, мультиварками, електроплитами та мікрохвильовими печами тощо в житлових кімнатах.
- 11.9. Проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу завідувача гуртожитку та директора студмістечка.
- 11.10. Залишати сторонніх осіб після 22:00.
- 11.11. Палити, вживати, приносити та зберігати спиртні напої, наркотичні та токсичні речовини, перебувати в гуртожитку та на території студмістечка в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння, використовувати кальян тощо.
- 11.12. Грати в азартні ігри, нецензурно висловлюватися, порушувати загальноприйняті норми і правила поведінки, влаштовувати бійку та брати в ній участь.
- 11.13. Приносити, використовувати та зберігати вогнепальну, газову, пневматичну та холодну зброю, вибухові пристрої та вибухонебезпечні речовини.
- 11.14. Порушуватитишу з 22:00 до 08:00.
- 11.15. Створювати шум, а також вмикати телевізорну, комп'ютерну та аудіоапаратуру на гучність, що перевищує звукоізоляційність кімнати.
- 11.16. Тримати в гуртожитку тварин та птахів.
- 11.17. Прати, прасувати, чистити одяг і взуття в житлових кімнатах.
- 11.18. Паркувати автомобілі на території студмістечка, ходити та їздити по газонах.
12. Мешканці, які проживають у гуртожитку, за активну участь у культурно-масових і дозвільних заходах можуть заохочуватися.
13. За порушення цих Правил, невиконання умов контракту на проживання в гуртожитку на мешканців накладаються такі стягнення:
- 13.1. Зауваження.
- 13.2. Відпрацювання в місцях проживання, загального користування та на території студмістечка.
- 13.3. Догана.
- 13.4. Відмова у поселенні в гуртожиток на наступний навчальний рік.
- 13.5. Розірвання контракту на право проживання (виселення з гуртожитку).
- 13.6. Відрахування з Університету.
14. Стягнення мешканцям, які проживають у гуртожитку, виносяться адміністрацією Університету за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкової організацією у встановленому порядку.
15. Мешканці, які з поважних причин (працевлаштування, сімейні обставини тощо), не можуть залишити гуртожиток на період канікул, з метою забезпечення дотримання цих Правил, підтримання порядку і чистоти на території студмістечка, в гуртожитках та місцях загального користування повинні подати необхідні документи у встановлені Університетом строки, після чого рішенням адміністрації Університету за погодженням з радою студентського самоврядування можуть залишитися у гуртожитку на період канікул.

## **ПОГОДЖЕНО**

**Проректор**

з адміністративно-господарської  
роботи

Л.Г. Шаповал

Голова ради студентського  
самоврядування КНТЕУ

Директор  
студмістечка

Начальник  
юридичного відділу



О.С. Кузьменко

І.М. Последнік

О.Р. Івасин

Додаток  
до Правил  
(пункт 3)

**КОНТРАКТ**  
**на право проживання в гуртожитку студента**  
**Київського національного торговельно-економічного університету**

«\_\_\_» 20\_\_ року

м. Київ

Київський національний торговельно-економічний університет (далі — КНТЕУ, Університет) в особі проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал Світлани Леонідівни, яка діє на підставі Статуту КНТЕУ та наказу від 31 серпня 2012 року № 2356, з однієї сторони та студент Університету (далі — Мешканець) в особі

(прізвище, ім'я, по батькові)

(факультет, курс, група)

з іншої сторони уклали Контракт про таке.

### **1. Предмет Контракту**

1.1. Університет надає Мешканцю на період його навчання ліжко-місце в гуртожитку і забезпечує умови для проживання із створенням необхідних побутових умов.

1.2. Мешканець користується виділеним ліжко-місцем, наданими побутовими умовами без права вселяти у займану ним кімнату інших громадян.

### **2. Обов'язки Університету**

2.1. Університет зобов'язаний:

2.1.1. Надати ліжко-місце Мешканцю в гуртожитку згідно з встановленим Порядком поселення в гуртожитки Київського національного торговельно-економічного університету.

2.1.2. Видати Мешканцю перепустку до гуртожитку на термін дії цього контракту.

2.1.3. Забезпечити умови проживання в гуртожитку, в тому числі забезпечити твердим та м'яким інвентарем згідно акту приймання-передачі, водо-, електро-, теплопостачанням. Виконання ремонту місць загального користування та інженерних мереж здійснюється згідно з планом ремонтних робіт на поточний рік.

2.1.4. При попідходженні і аваріях вжити заходи щодо ліквідації їх наслідків.

2.1.5. Здійснювати охорону громадського порядку в гуртожитках із зачлененням служби охорони, органів студентського самоврядування.

2.1.6. Провести інструктаж з Мешканцем щодо правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими пристроями у жилих і побутових кімнатах, кухнях.

2.1.7. Переселяти Мешканця в ізолятор при гострих інфекційних захворюваннях за медичними показниками.

### **3. Обов'язки Мешканця**

3.1. Виконувати умови цього контракту, Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках Київського національного торговельно-економічного університету.

3.2. Користуватися ліжко-місцем, майном, підсобними приміщеннями, місцями загального користування виключно за прямим призначенням і на рівних правах з іншими Мешканцями.

3.3. Здійснювати вхід до гуртожитку за пред'явленням перепустки встановленого адміністрацією Університету зразка.

3.4. Своєчасно оформляти документи на право проживання в гуртожитку, в тому числі довідки про медичний огляд, щорічне флюорографічне обстеження.

3.5. Здійснювати оплату за проживання в гуртожитку один раз на рік в сумі, встановленій Університетом за весь час проживання і період канікул. Оплату додаткових платних послуг та відшкодування витрат за електроенергію в разі користування додатковими електропобутовими приладами, здійснювати в розмірі та строки, визначених Університетом.

3.6. Пройти інструктаж та виконувати правила техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими приладами у жилих і побутових кімнатах, кухнях. Не встановлювати без дозволу інженера з охорони праці та протипожежної безпеки, завідувача гуртожитку додаткові електроспоживаючі прилади. Особисті електропобутові прилади, теле-, радіоапаратура, комп'ютерне обладнання підлягають реєстрації у завідувача гуртожитку.

3.7. Дбайливо ставитися до власності Університету — приміщень, обладнання, майна гуртожитку, ощадливо користуватися водою, газом, електричною і тепловою енергією.

3.8. Підтримувати чистоту і порядок у житлових кімнатах, місцях загального користування, вчасно виносити побутове сміття з кімнат на майданчик, облаштований сміттєзвірниками, брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням.

3.9. Вимикати при залишенні кімнати, світло, теле-, радіоапаратору, всі електропобутові прилади, зачиняти вікна.

3.10. Своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів.

3.11. Забезпечити надання дублікату ключів від кімнати завідувачу гуртожитку у разі заміни замка у дверях у день заміни.

3.12. На період літніх канікул вчасно звільнити кімнату від особистих речей, залишити її в належному санітарному стані з обов'язковою здачею обхідного листа завідувачу, зареєструвавшись у відповідному журналі обліку, до 30 червня поточного року.

3.13. Залишаючи гуртожиток на тривалий час (понад 3 доби), а також виїжджаючи на канікули або практику, письмово попереджати завідувача гуртожитку, вказавши адресу, куди вибули, термін вибуття. Одержане майно і ключ від кімнати здати завідувачу гуртожитком.

3.14. Терміново повідомляти про надзвичайні події у гуртожитку чергового гуртожитку, завідувача гуртожитком, раду студентського самоврядування гуртожитку.

3.15. Приймати відвідувачів у гуртожитку до 20:00 за умови їх реєстрації у чергового, особисто зустрічати гостя при вході і супроводжувати його при виході з гуртожитку до 22:00.

3.16. Надавати доступ до кімнати особам, зазначеним у підпункті 4.1.2 пункту 4.1 розділу 4 цього Контракту.

3.17. У разі заподіяння збитків майну Університету (житловим приміщенням, місцям загального користування, м'якому чи твердому інвентарю, обладнанню тощо) відшкодовувати матеріальні збитки в 3-денний термін за власні кошти відповідно до чинного законодавства. Невиконання Мешканцем цих вимог веде до виселення його з гуртожитку.

3.18. Після закінчення навчання, при позбавленні права на проживання в гуртожитку здати майно, що перебувало в його користуванні, кімнату в належному стані, знятися з реєстраційного, військового обліку в установленому порядку та звільнити гуртожиток протягом трьох діб від дня видання відповідного наказу.

3.19. У випадку, коли з поважних причин Мешканець не може залишити гуртожиток у відповідний термін, рішенням адміністрації Університету за погодженням з радою студентського самоврядування гуртожитку (факультету) цей термін може бути подовжено.

#### **4. Права Сторін**

##### **4.1. Університет має право:**

4.1.1. Контролювати виконання Мешканцем умов цього контракту, Правил внутрішнього розпорядку в Київському національному торговельно-економічному університеті, Положення про студентський гуртожиток Київського національного торговельно-економічного університету, інших чинних нормативних актів і законів України, пов'язаних з безпечним проживанням Мешканця.

4.1.2. Перевіряти санітарний, протипожежний стан, дотримання громадського порядку в кімнаті проживання Мешканця. Перевірку кімнати Мешканця мають право здійснювати уповноважені Університетом посадові особи, а саме: директор студмістечка або його заступник, працівник відділу охорони праці та протипожежної безпеки, завідувач гуртожитку, заступник декана відповідного факультету, інші особи, яким надані такі повноваження.

4.1.3. На звернення ради студентського самоврядування Університету поселяти до гуртожитків студентів за ущільненою схемою.

4.1.4. Змінювати вартість за проживання та додаткові послуги протягом дії цього контракту відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. У випадках завдання Мешканцем гуртожитку матеріальної шкоди майну гуртожитку відповідати збитки згідно з чинним законодавством у 3-денний термін.

4.1.6. Заохочувати Мешканця за зразкове утримання кімнати та активну участь у громадській роботі в гуртожитку шляхом оголошення подяки, нагородження пам'ятними подарунками, виділенням додаткового обладнання та інвентарю, не передбачених Типовими нормами обладнання гуртожитків.

4.1.7. Накладати на Мешканця за порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках Київського національного торговельно-економічного університету, Положення про студентський гуртожиток Київського національного торговельно-економічного університету, умов цього контракту такі стягнення: зауваження, відпрацювання в місяцях проживання та загального користування, догана, відмова у поселенні в гуртожиток на наступний навчальний рік, розірвання цього контракту на проживання (виселення з гуртожитку).

4.1.8. Відмовити в укладанні контракту у наступному навчальному році у випадках, передбачених підпунктом 6.3.3 пункту 6.3 розділу 6 цього Контракту.

##### **4.2. Мешканець гуртожитку має право:**

4.2.1. Користуватися приміщеннями житлового, навчального, культурно-побутового, медичного та спортивного призначення, обладнанням і майном гуртожитку.

4.2.2. На своєчасний ремонт (у тому числі за допомогою та участю Мешканця) або заміну обладнання, меблів, білизни та іншого майна гуртожитку, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні.

4.2.3. Обирати та бути обраним до ради студентського самоврядування гуртожитку.

4.2.4. Брати особисту участь або через органи студентського самоврядування у вирішенні питань, пов'язаних з покращенням житлово-побутових умов, організацією виховної роботи і відпочинку, роботи працівників гуртожитків.

4.2.5. Оскаржити неправомірні дії посадових осіб гуртожитку відносно перевищення їх прав або нетактовної поведінки з Мешканцем.

4.2.6. На укладання нового контракту на проживання (ліжко-місця) на новий строк, умови виконання зобов'язань та продовження навчання в Університеті.

4.2.7. Достроково виселитися з гуртожитку за власним бажанням.

## 5. Мешканцю гуртожитку забороняється

5.1. Мешканцю гуртожитку забороняється:

5.1.1. Переселятися самовільно з однієї кімнати в іншу.

5.1.2. Переробляти, переносити інвентар і меблі з кімнати.

5.1.3. Проводити електромонтажні роботи в кімнатах та в гуртожитку, переробляти і ремонтувати електроустановки.

5.1.4. Користуватися прасками, електрообігрівачами, електроплитами, електрочайниками та іншими електропобутовими пристроями в житлових кімнатах.

5.1.5. Тривалий час зберігати побутове сміття та брудний посуд у кімнаті та кухні.

5.1.6. Прати білизну, чистити одяг і взуття, прасувати в житлових кімнатах.

5.1.7. Замінювати самовільно замок у дверях кімнати.

5.1.8. Приносити, зберігати та вживати спиртні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, палити в гуртожитку і на території студентського містечка, використовувати кальян, з'являтися у гуртожитку в стані алкогольного, наркотичного, токсичного та психотропного сп'яніння, грати в азартні ігри.

5.1.9. Приносити, користуватися та зберігати вогнепальну, газову, пневматичну та холодну зброю, вибухові та вибухонебезпечні речовини.

5.1.10. Проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу завідувача гуртожитку.

5.1.11. Залишати сторонніх осіб у кімнаті після 22:00.

5.1.12. Порушуватитишу з 22:00 до 08:00 години.

5.1.13. Галасувати, створювати шум, вмикати гучно телевізійну, комп'ютерну та аудіоапаратуру.

5.1.14. Наклеювати або прибивати на стіни і меблі оголошення, розклади навчальних занять, фотографії, малюнки, плакати та інше.

5.1.15. Тримати домашніх тварин та птахів у кімнатах.

5.1.16. Ставити (паркувати) автомобілі на території студентського містечка, ходити та їздити по газонах.

5.1.17. Передавати перепустку іншим особам.

## 6. Строк дії. Припинення контракту

6.1. Контракт набуває чинність з моменту його підписання Сторонами та діє протягом навчального року.

6.2. Контракт може бути продовжений на наступний навчальний рік за умови, що Мешканець своєчасно (до 1 червня) подав заяви про поселення та отримав всі погодження заяви на поселення на наступний навчальний рік. У разі погодження заяви на поселення контракт вважається продовженим на той самий строк.

6.3. Дія контракту припиняється:

6.3.1. За згодою Сторін у порядку, визначеному цим контрактом.

6.3.2. У випадку відрахування Мешканця з Університету та при наданні академічної відпустки.

6.3.3. У випадку порушення Мешканцем Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках Київського національного торговельно-економічного університету, умов цього контракту, паспортно-візового режиму, скосення Мешканцем гуртожитку дій, що принижують честь і гідність студента Університету та призвели до правопорушень.

6.3.4. У випадку, коли Мешканець гуртожитку фактично не проживає більше одного місяця в гуртожитку, що підтверджується відповідно складеним актом.

## 7. Відповіальність Сторін

7.1. За невиконання умов цього контракту Сторони несуть відповіальність згідно з чинним законодавством.

7.2. Університет не несе відповіальності за збереження особистих речей Мешканців гуртожитків.

## 8. Додаткові положення

8.1. Взаємовідносини Сторін, що не врегульовані цим контрактом, регулюються чинним законодавством України.

8.2. Спори між Сторонами розглядаються адміністрацією Університету за участю профспілкового комітету Університету.

8.3. Контракт укладений у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

### Адреси Сторін

Київський національний  
торговельно-економічний  
університет

вул. Кіото, 19,  
м. Київ,  
02156

**Проректор**  
з науково-педагогічної  
роботи

Ректор

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ

**ПОГОДЖЕНО**

Головний бухгалтер

Начальник  
відділу кадрів

Начальник

Мешканець \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Номер і серія паспорта \_\_\_\_\_  
Домашня адреса \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Мешканець \_\_\_\_\_

С.Л. Шаповал



«\_\_\_» 20\_\_ року

А.А. Мазаракі



С.І. Бай



Н.І. Олійник

Н.М. Кучма



Начальник  
відділу навчально-виховної роботи



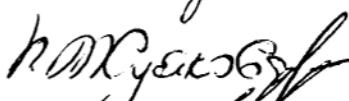
М.В. Кладченко

Начальник  
навчального відділу



К.В. Мостика

Начальник  
планово-фінансового відділу



Р.В. Жукова

Начальник  
юридичного відділу



О.Р. Івасин

Додаток 3  
до Договору  
(пункт 4.12)

## П Е Р Е Л І К

**посад і професій Київського національного  
торговельно-економічного університету, за якими надається  
щорічна додаткова відпустка за важкі і шкідливі умови праці  
тривалістю 5 календарних днів**

Електрогазозварювальник виконробської дільниці.

*Примітка.* Зазначений перелік посад підлягає корегуванню відповідно до проведення атестації (переатестації) робочих місць.

Ректор



A.A. Мазаракі

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ

C.I. Бай



**ПОГОДЖЕНО**

Проректор  
з адміністративно-господарської  
роботи

L.G. Шаповал

Провідний інженер  
відділу охорони праці

C.I. Максимець

Начальник  
відділу кадрів

N.M. Кучма

Начальник  
планово-фінансового відділу

R.V. Жукова

Начальник  
юридичного відділу

O.P. Івасин

Додаток 4  
до Договору  
(пункт 4.14)

## П Е Р Е Л І К

### **посад працівників з ненормованим робочим днем Київського національного торговельно-економічного університету, яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні**

Помічник ректора, помічник першого проректора, помічник проректора.

Керівники структурних підрозділів (центрів, інститутів, служб, відділів, секторів, груп, частин, виробництв, цехів, дільниць, майстерень, баз, бюро, студій, лабораторій, кабінетів) та їх заступники.

Начальник штабу цивільної оборони.

Директор студмістечка, його заступник.

Директор музею.

Головні спеціалісти (інженер, енергетик, механік, інженер-технолог та ін.) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, електронік, програмісти та ін.; економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-економісти, наукові редактори, художньо-технічні редактори, редактори, бібліотекарі, бібліографи та ін.).

Науковий співробітник.

Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, електронік, програміст та інші), економісти, юрисконсульти, бухгалтери, старші лаборанти, лаборанти, майстри, майстер-кандидати, бригадир, оператор електронно-обчислювальної машини, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, спеціалісти з розповсюдження друкованих видань.

Перекладач, художник-оформлювач.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: центрального складу (складу), гуртожитків, заступники завідувача гуртожитків, бюро перепусток, архіву, спортивного комплексу, виробництва, костюмерної, господарства.

Старші товарознавці, інспектори, архіваріуси.

Секретарі-друкарки, секретарі навчального відділу (частини), інспектори, інспектори навчальних (навчально-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, діловоди, архіваріуси, старші комірники, комірники, завідувач складів, диспетчери, диспетчер-секретар, диспетчери факультетів, коменданти, чергові гуртожитку, паспортисти, адміністратори, водії.

Головні редактори, редактори, старші коректори, коректори.

Головний режисер, керівник хору, акомпаніатор, художній керівник, освітлювач (який веде розробку схем освітлення).

*Примітка 1.* Перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти України, затвердженого Міністерством освіти України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти та науки.

*Примітка 2.* Вищевказана додаткова відпустка надається працівникам за умови, що загальна тривалість щорічної відпустки (основна та додаткова) не перевищує на рік 28 календарних днів.

Ректор



А.А. Мазаракі

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ



С.І. Бай

### ПОГОДЖЕНО

Начальник  
відділу кадрів

Н.М. Кучма

Начальник  
планово-фінансового відділу

Р.В. Жукова

Начальник  
юридичного відділу

О.Р. Івасин

Додаток 5  
до Договору  
(пункт 4.14)

## П Е Р Е Л І К

**посад працівників з ненормованим робочим днем  
Київського національного торговельно-економічного університету,  
яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів**

Проректор з адміністративно-господарської роботи.

Головний інженер.

Головний бухгалтер центральної бухгалтерії.

Директор (завідувач) бібліотеки.

Заступник директора (завідувача) бібліотеки.

Начальник планово-фінансового відділу.

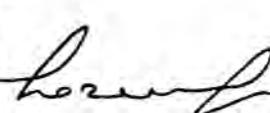
Начальник відділу кадрів.

Начальник відділу навчально-виховної роботи.

Начальник юридичного відділу.

*Примітка.* Перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти України, затвердженого Міністерством освіти України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти та науки.

Ректор

  
А.А. Мазаракі

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ

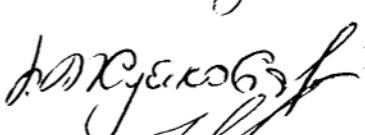
  
С.І. Бай

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник  
відділу кадрів

  
Н.М. Кучма

Начальник  
планово-фінансового відділу

  
Р.В. Жукова

Начальник  
юридичного відділу

  
О.Р. Івасин

Додаток 6  
до Договору  
(пункт 6.11)

## ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету  
Професійні працівників  
і студентів КНТЕУ  
Професія  
Фахівців та студентів  
Київського національного  
торговельно-економічного  
університету  
Ідентифікаційний  
код 34975102  
« 2015 року



## ЗАТВЕРДЖУЮ



А. А. Мазаракі  
2015 року

# П О Л О Ж Е Н Н Я

## про проведення атестації працівників Київського національного торговельно-економічного університету

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення атестації працівників Київського національного торговельно-економічного університету (далі — Положення) визначає процедуру та умови проведення оцінки професійного рівня знань працівників керівного складу та спеціалістів Київського національного торговельно-економічного університету (далі — КНТЕУ), які не належать до науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників за робітничими професіями.

1.2. У цьому Положенні нижче наведені терміни вживаються у такому значенні:

- працівник керівного складу — начальник структурного підрозділу Київського національного торговельно-економічного університету та його заступники;
- спеціалісти — всі працівники Київського національного торговельно-економічного університету, які входять або не входять до складу структурного підрозділу КНТЕУ і не належать до науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників за робітничими професіями.

1.3. Атестація працівників КНТЕУ проводиться з метою підтвердження кваліфікації працівників керівного складу та спеціалістів шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених при виконанні функціональних і посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними вимогами і відображеніх у положеннях про структурні підрозділи та/або у посадових інструкціях, що затверджуються керівником.

Атестація працівників КНТЕУ проводиться один раз на три роки. Періодичність проведення атестації визначається колективним договором, укладеним у КНТЕУ.

1.4. Атестації підлягають працівники керівного складу та спеціалісти, які працюють у КНТЕУ. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються колективним договором, укладеним у КНТЕУ.

Атестації не підлягають працівники керівного складу та спеціалісти, які підпадають під категорію працівників, зазначену ст. 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників».

1.5. Атестація працівників керівного складу та спеціалістів КНТЕУ проводиться атестаційними комісіями, створеними за рішенням керівників, які формуються

з висококваліфікованих фахівців, працівників керівного відділу кадрів та юридичного відділу і представника профспілкового комітету Профспілки працівників і студентів КНТЕУ.

Наказом КНТЕУ створюється та затверджується персональний склад атестаційної комісії КНТЕУ, яка організує та проводить атестацію начальників структурних підрозділів і спеціалістів КНТЕУ.

1.6. Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, представника профспілкового комітету Профспілки працівників і студентів КНТЕУ та членів комісії, чисельність яких визначається керівником.

Працівник керівного складу, який входить до складу атестаційної комісії, звільняється від обов'язків члена атестаційної комісії на період проведення атестації спеціаліста, який знаходиться у його безпосередньому підпорядкуванні.

## **2. Організація та проведення атестації**

2.1. Атестаційна комісія проводить чергову та повторну атестацію працівників.

Чергова атестація проводиться за рішенням керівника (ректор, проректори КНТЕУ) відповідно до графіка, з дотриманням строку, встановленого абзацом другим п. 1.3 цього Положення.

Повторна атестація проводиться на підставі наказу керівника не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників керівного складу та спеціалістів, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх зaintаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

Інформація про строки та графік проведення атестації узгоджується з профспілковим комітетом Профспілки працівників і студентів КНТЕУ і разом з переліком орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до дати проведення атестації.

2.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Характеристика повинна містити аналіз виконання працівником посадових обов'язків, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), відносини з колегами, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Характеристики на працівників керівного складу складає відділ кадрів КНТЕУ та підписує ректор або проректор, у межах керівних повноважень.

Характеристику на спеціаліста складає та підписує працівник керівного складу, у безпосередньому підпорядкуванні якого цей спеціаліст перебуває.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, працівник може подати до атестаційної комісії відповідну заяву з обґрунтуванням такої незгоди, а також інші додаткові відомості про свою професійну діяльність.

2.3. Атестація проводиться у присутності особи, яка атестується.

При проведенні атестації спеціаліста обов'язкова присутність працівника керівного складу, у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться спеціаліст, або особи, яка є його замісником.

Атестація працівників керівного складу, які увійшли до складу атестаційної комісії, передує атестації спеціалістів.

2.4. Атестацію розпочинає секретар атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

Під час проведення атестації атестаційна комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

2.5. Атестаційна комісія забезпечує об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності працівника, який атестується.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтуються на його відповідності кваліфікаційним вимогам і покладених на нього функціональних та/або посадових обов'язках, результативності роботи.

При оцінці професійного рівня працівника враховуються уміння оперативно виконувати поставлені завдання, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні та реабілітаційні послуги, тощо.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці суверої вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка виключає прояви упередженості або будь-які форми дискримінації.

2.6. Під час проведення атестації атестаційна комісія враховує характеристики виконання працівником покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також рекомендації попередньої атестаційної комісії.

У разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період атестаційна комісія має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації у строк, визначений абзацом третім п. 2.1 цього Положення.

2.7. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист, за формою, наведеною у додатку до цього Положення. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами атестаційної комісії і зберігається в особовій справі працівника.

Засідання атестаційної комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.8. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

### **3. Результати атестації**

3.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника здійсненню посаді або виконуваній роботі.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голосування проводиться у відсутності працівника, який атестується.

У разі рівного розподілу голосів членів атестаційної комісії при прийнятті рішення голос голови комісії має вирішальне значення.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестувався, та керівника протягом трьох днів після його прийняття.

3.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника здійсненню посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівникові зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника здійсненню посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівникові перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою повторною атестацією. Рекомендації атестаційної комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів КНТЕУ керівник за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.4. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

## ПОГОДЖЕНО

**Головний бухгалтер**

**H.I. Олійник**

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

**P.B. Жукова**

**Начальник  
юридичного відділу**

**O.P. Івасин**

**Начальник  
відділу кадрів**

**H.M. Кучма**

Додаток  
до Положення  
(пункт 2.7)

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету  
Професійної асамблеї вчителів  
і студентів КНТЕУ  
Київського національного  
торговельно-економічного  
університету  
Ідентифікаційний  
код 01566117  
«15» листопада 2015 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор і Науковий  
директор  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
України  
Ідентифікаційний  
код 01566117

А. Мазаракі  
2015 року



## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

### 1. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Дата народження «\_\_\_» \_\_\_\_ р.

Займана посада і стаж роботи на цій посаді (на момент атестації) \_\_\_\_\_

Освіта (освітній ступінь, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації (коли і який навчальний заклад закінчив) \_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж, у тому числі за спеціальністю \_\_\_\_\_

Рішення атестаційної комісії КНТЕУ (зазначати відповідну атестаційну комісію у разі, якщо попередньо проводилася атестація працівника керівного складу або спеціаліста)

### 2. Рішення атестаційної комісії

За підсумками голосування атестаційної комісії КНТЕУ:

відповідає займаній посаді («за» \_\_\_, «проти» \_\_\_);  
відповідає займаній посаді за умови \_\_\_\_\_

не відповідає займаній посаді («за» \_\_\_, «проти» \_\_\_);  
(«за» \_\_\_, «проти» \_\_\_);

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_

---



---

**Голова атестаційної комісії**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Секретар атестаційної комісії**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Члени комісії:**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата проведення атестації «\_\_\_» 20 \_\_\_ року.

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений(-а)

(підпис працівника, який атестувався)

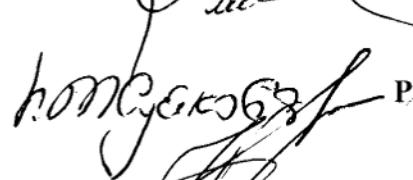
**ПОГОДЖЕНО**

**Головний бухгалтер**



H.I. Олійник

**Начальник  
планово-фінансового відділу**



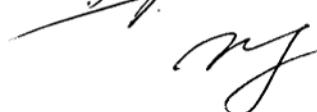
P.B. Жукова

**Начальник  
юридичного відділу**



O.P. Івасин

**Начальник  
відділу кадрів**



N.M. Кучма

Додаток 7  
до Договору  
(пункт 7.1)

ПОГОДЖЕНО

Голова професійового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів національного  
Київського національного  
торговельно-економічного  
університету  
«15» 2015 року



А.А. Мазаракі  
2015 року

**А К Т**

**про відсторонення від роботи  
у зв'язку із перебуванням працівника у стані сп'яніння  
(алкогольного, наркотичного, токсичного)**

**А К Т**

**про відсторонення від роботи  
у зв'язку із перебуванням працівника на робочому місці  
у стані \_\_\_\_\_ сп'яніння**

«\_\_\_» 20 року м. Київ

№ \_\_\_

Акт складено

(посада, прізвище та ініціали осіб, які відсторонюють працівника від роботи)

про те, що «\_\_\_» 20 р. о \_\_\_ год \_\_\_ хв \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи,  
яку відсторонюють від роботи)

з'явився(лась) на роботу в стані \_\_\_\_\_ сп'яніння.

Мали місце ознаки, які свідчили, про те, що \_\_\_\_\_ перебуває  
(прізвище та ініціали особи,  
яку відсторонюють від роботи)

у стані \_\_\_\_\_ сп'яніння, а саме: \_\_\_\_\_

У зв'язку з появою \_\_\_\_\_ у стані \_\_\_\_\_ сп'яніння.  
(прізвище та ініціали особи,  
яку відсторонюють від роботи)

було прийнято рішення відсторонити \_\_\_\_\_ від роботи на весь  
(прізвище та ініціали особи,  
яку відсторонюють від роботи)  
робочий день.

(для додаткових записів)

---



---



---



---



---

(керівник підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

## ПОГОДЖЕНО

**Проректор**  
з адміністративно-господарської  
роботи

Л.Г. Шаповал

**Провідний інженер**  
відділу охорони праці

С.І. Максимець

**Начальник**  
юридичного відділу

О.Р. Івасин

Додаток 8  
до Договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова професійкового комітету  
Професії працівників  
і студентів  
Почесна  
Почесні працівники і студентів  
Київського національного  
торговельно-економічного  
університету  
«15.06.2014» року



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ  
національний торговельно-економічний  
університет \* КНІБІСІ  
Ідентифікаційний код 01566117  
Ідентифікаційний код 05  
«15.06.2014» року

А. Мазаракі

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про преміювання наукових керівників (консультантів)  
асpirантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів  
доктора філософії (кандидата наук), доктора наук  
**Київського національного торговельно-економічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів доктора філософії (кандидата наук), доктора наук Київського національного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ, постанови Кабінету Міністрів України від 01 березня 1999 р. № 309 «Про затвердження Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів», Закону України «Про наукову і наукову-технічну діяльність».

1.2. Положення встановлює порядок і умови преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів.

1.3. Положення поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які обіймають посади відповідно до штатного розпису.

1.4. Преміювання спрямовано на нарощування наукового потенціалу Київського національного торговельно-економічного університету (далі — Університет), забезпечення якісної підготовки фахівців та ефективної діяльності аспірантури і докторантурі Університету.

1.5. Положенням передбачається разове преміювання.

**2. Критерії та умови преміювання**

2.1. Премія виплачується науковому керівнику (консультанту) за успішну підготовку наукових кадрів та забезпечення якісного написання аспірантом, докторантом, здобувачем дисертаційної роботи, за умови працевлаштування після захисту дисертації аспіранта, докторанта чи здобувача в Університеті на посаду науково-педагогічного працівника.

2.2. Успішною підготовкою наукових кадрів вважається захист дисертації у термін до закінчення строку навчання, визначеного в наказі про зарахування до аспірантури, докторантурі, про прикріплення здобувачем або рекомендація спеціалізованої вченої ради дисертації до захисту.

### **3. Джерела преміювання і розмір премій**

3.1. Преміювання наукових керівників (консультантів) встановлюється у розмірі трьох посадових окладів за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України.

### **4. Порядок преміювання**

4.1. Виплата премій оформлюється наказом по Університету «Про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів, здобувачів», проект якого вносить відділ кадрів за погодженням проректора з наукової роботи.

4.2. Підставою для видання наказу є подання вченого секретаря спеціалізованої вченої ради КНТЕУ, в якій відбувся захист, за погодженням проректора з наукової роботи. До подання додається копія диплома про присудження наукових ступенів доктора філософії (кандидата наук), доктора наук або висновок членів експертної комісії спеціалізованої вченої ради про рекомендацію дисертації до захисту та копія наказу про зарахування до аспірантури, докторантury.

4.3. У разі захисту дисертаційної роботи у спеціалізованій вченій раді іншого вищого навчального закладу або наукової установи підставою для видання наказу «Про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів, здобувачів» є подання завідувача відповідної кафедри за погодженням проректора з наукової роботи. До подання додається копія диплома про присудження наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук або висновок членів експертної комісії спеціалізованої вченої ради про рекомендацію дисертації до захисту та копія наказу про зарахування до аспірантури, докторантury про прикріплення здобувачем.

### **ПОГОДЖЕНО**

**Головний бухгалтер**

**H.I. Олійник**

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

**P.B. Жуйкова**

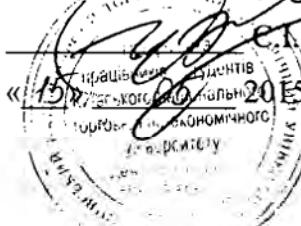
**Начальник  
юридичного відділу**

**O.P. Івасин**

Додаток 9  
до Договору  
(пункт 9.5)

## ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ

  
С. І. Бай  
«15» липня 2015 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

  
А. Мазаракі  
«15» липня 2015 року

## П О Л О Ж Е Н Н Я

### про надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам вищої освіти Київського національного торговельно-економічного університету

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам вищої освіти Київського національного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено на виконання пункту 7 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882.

1.2. Положення розроблено з метою підвищення життевого рівня здобувачів вищої освіти та для їх матеріального заохочення за особливі успіхи у навчанні, активну участь у науковій, культурній, спортивній та громадській та інших видах діяльності.

1.3. Кошти направлені на надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти використовуються відповідно до цього Положення та кошторису їх використання, які затверджені ректором Київського національного торговельно-економічного університету (далі — Університет, КНТЕУ) за погодженням з профспілковим комітетом Профспілки працівників і студентів КНТЕУ (далі — профспілковий комітет) та головою ради студентського самоврядування КНТЕУ.

#### 2. Порядок виділення та використання коштів для надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам вищої освіти

2.1. Кошти для надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти виділяються відповідно до чинного законодавства за рахунок частини коштів загального фонду державного бюджету, передбачених для виплати стипендій.

2.2. Кошти для надання матеріальної допомоги можуть бути спрямовані на:

2.2.1. Надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти, що терміново її потребують, у тому числі із малозабезпечених сімей, студентам-сиротам і студентам з числа дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків, студентам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою.

2.2.2. Надання допомоги при народженні дитини.

2.2.3. Надання матеріальної допомоги у разі хвороби, смерті близьких родичів тощо.

2.2.5. Оплату заходів, пов'язаних з участю обдарованих студентів у міжнародних конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

2.2.6. Заохочення (преміювання) здобувачів вищої освіти, які зайняли призові місця на всеукраїнських та міжнародних конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях, за особливі



успіхи у навчанні, активну участь у науковій, культурній та громадській діяльності, популяризацію здобутків Університету та української національної культури за кордоном та світового культурного надбання в Україні шляхом виплати разових премій, нагородження цінними подарунками тощо.

2.3. Матеріальна допомога може надаватися у грошовій формі, шляхом організації пільгового харчування та забезпеченням харчовими наборами.

2.4. Преміювання, надання матеріальної допомоги та оплата інших заходів, передбачених цим Положенням, здійснюється відповідно до наказу ректора на підставі подання стипендіальної комісії Університету (факультету) за погодженням з головою ради студентського самоврядування Університету (факультету).

Разова матеріальна допомога дітям-сиротам та дітям, що залишилися без піклування батьків, надається в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Розмір матеріальної допомоги або премії визначається наказами ректора у межах коштів, передбачених на ці цілі.

## **ПОГОДЖЕНО**

**Головний бухгалтер**

**Н.І. Олійник**

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

**P.B. Жукова**

**Начальник  
юридичного відділу**

**О.Р. Івасин**

**Голова ради студентського  
самоврядування КНТЕУ**

**О.С. Кузьменко**

Додаток 10  
до Договору  
(пункт 8.5)

Додаток  
до наказу КНТЕУ  
—. 2015 № —

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів КНТЕУ

С.Ф. Бай  
« 15 » 25 2015 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



А. Мазаракі  
2015 року

## **П О Л О Ж Е Н Н Я**

### **про заохочення науково-педагогічних працівників Київського національного торговельно-економічного університету**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про заохочення науково-педагогічних працівників (далі – Положення) Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Університет) розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей поліпшення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання науково-педагогічних працівників за досягнення у навчальній, методичній, науковій та організаційній роботі, підвищенні ролі та самостійності кафедр і факультетів Університету, відзначення кожного науково-педагогічного працівника за особистий внесок у розвиток статутної діяльності Університету, за високу професійну майстерність та виконавчу дисципліну.

Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 № 228, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання науково-педагогічних працівників Університету та виплату їм разових заохочень, які передбачені чинним законодавством.

Преміювання науково-педагогічних працівників за результатами їх діяльності є правом, а не обов'язком адміністрації Університету і залежить від своєчасного, якісного та результативного виконання завдань, особистого внеску у розвиток статутної діяльності КНТЕУ, фінансового стану Університету.

## 2. Джерела, розміри та порядок преміювання

2.1. Преміювання науково-педагогічних працівників Університету здійснюється у межах фонду заробітної плати (та його економії), затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання науково-педагогічних працівників є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачені на ці цілі, та економія фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

2.3. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки у межах наявних коштів, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.4. Преміювання науково-педагогічних працівників здійснюється за підсумками роботи за відповідний місяць за винятком зимового та літнього канікулярного періоду.

2.5. Підґрунтам для обчислення суми преміального фонду кожної кафедри є розрахунковий фонд оплати праці науково-педагогічного персоналу, що працює на постійній основі (оклад + обов'язкові доплати та надбавки), з урахуванням змін (зокрема: підвищення за посадою, звільнення працівника, зміна надбавки за вислугу років, встановлення доплат за вчене звання та науковий ступінь, зміна посадового окладу тощо), які відбулися до 15 числа звітного місяця включно, за який призначається премія та доводиться планово-фінансовим відділом до відома деканів факультетів у строк до 5 числа поточного місяця.

2.6. Розмір матеріального заохочення завідувачів кафедр визначає декан факультету, за його відсутності – особа, яка виконує обов'язки декана.

2.7. Виплата премії за результатами роботи за звітний місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати у наступному за звітним місяці на підставі наказу по Університету, проект якого вносить відділ кадрів за погодженням з першим проректором, головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, начальником юридичного відділу та головою профспілки працівників і студентів Університету.

Підставою для видання наказу є протоколи розподілу преміального фонду науково-педагогічних працівників відповідних кафедр (додаток 1, 2), підписані та затверджені в установленому порядку, які подаються до відділу кадрів у термін до 10 числа кожного місяця (документи, подані після 10 числа, не розглядаються).

За своєчасність подання та достовірність документів завідувач кафедри та декан факультету несуть персональну відповідальність.

2.8. Преміювання науково-педагогічних працівників за перший та останній місяці роботи в Університеті здійснюється за рішенням адміністрації КНТЕУ.

2.9. Премія не нараховується науково-педагогічним працівникам за час відпусток (усіх видів, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності, за період тривалих відряджень за кордон з вивчення досвіду роботи та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

## 3. Критерії оцінювання роботи науково-педагогічних працівників та показники преміювання

3.1. Порядок та критерії преміювання визначаються кожною кафедрою самостійно згідно з Положенням про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників відповідної кафедри.

3.2. Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників кафедр мають містити нижченаведені розділи:

- Основні критерії оцінювання роботи та показники преміювання.
- Умови зменшення розміру премії, причини для її позбавлення.
- Порядок розподілу преміального фонду.

3.3. Основними критеріями оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є якісне, вчасне та в повному обсязі виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом викладача, рівень професійної компетентності, педагогічної кваліфікації, результативності роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни.

3.4. При заохоченні науково-педагогічних працівників кафедр враховують обсяг навчального навантаження, використання інноваційних методів навчання, якість виконання навчальної, методичної, наукової та виховної роботи, ефективність впровадження результатів наукових досліджень, монографії, підручники, посібники, опорні конспекти лекцій, підготовку наукових кadrів, рівень організаційної та наукової роботи зі студентами, участь у профорієнтаційній роботі, семінарах, круглих столах, конференціях, симпозіумах та інших заходах, популяризацію здобутків Університету тощо.

3.5. Преміювання здійснюється за умови виконання науково-педагогічними працівниками поточних завдань (з усіх напрямів діяльності), визначених індивідуальним планом на відповідний навчальний рік.

#### **4. Умови зменшення розміру премії, причини її позбавлення**

4.1. Залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей Університету та з інших причин може бути зменшено обсяг преміального фонду, який доводиться кафедрам.

4.1.1. Зменшення розміру або позбавлення премії науково-педагогічного працівника визначається кожною кафедрою самостійно.

Адміністрація Університету має право прийняти рішення про зменшення розміру премії або її позбавлення (зокрема, у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни).

4.2. Позбавлення науково-педагогічного працівника премії повністю або частково здійснюється за аргументованим поданням (акта, доповідної, службової записки, протоколу засідання кафедри тощо), що є підставою для видання відповідного наказу.

4.3. Позбавлення працівника премії або зменшення її розміру здійснюється тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.4. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення, позбавляються заохочення на весь період дії стягнення.

#### **5. Розове заохочення**

5.1. Крім поточного преміювання, науково-педагогічні працівники можуть заохочуватися за впровадження у навчальний процес новітніх освітніх технологій, поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної та організаційно-виховної роботи, формування і підтримку позитивного іміджу КНТЕУ, участь у проведенні вступної кампанії до Університету тощо.

5.2. Виплата разових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

5.3. Разовими заохоченнями є:

5.3.1. Винагорода за визначні трудові заслуги, професіоналізм та результативність у роботі; успішне завершення у визначені терміни наукових праць та інших друкованих видань, участь у проведенні вступної кампанії до Університету, успішну підготовку команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на всеукраїнських, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо.

5.3.2. Заохочення з нагоди державних та професійних свят.

5.3.3. Заохочення з нагоди ювілейних і пам'ятних дат.

5.3.4. Оголошення подяки, нагородження грамотами.

5.3.5. Нагородження цінним подарунком.

5.3.6. Заохочення з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

5.4. Розмір разового заохочення визначається ректором Університету залежно від особистого вкладу науково-педагогічного працівника (або колективу працівників) у розвиток статутної діяльності Університету.

5.5. Виплата разових заохочень здійснюється за наказом по Університету на підставі подання (службової записки) керівником структурного підрозділу щодо заохочення відповідного науково-педагогічного працівника або колективу працівників.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення набирає чинності з «\_\_\_\_» 2015 року і діє до набрання чинності нового Положення.

6.2. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов дії нормативно-правових актів законодавства.

## **ПОГОДЖЕНО**

**Проректор  
з науково-педагогічної роботи**

С.Л. Шаповал

**Проректор  
з наукової роботи**

С.В. Мельниченко

**Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків**

В.М. Сай

**Проректор  
з адміністративно-господарської  
роботи**

Л.Г. Шаповал

**Головний бухгалтер  
центральної бухгалтерії**

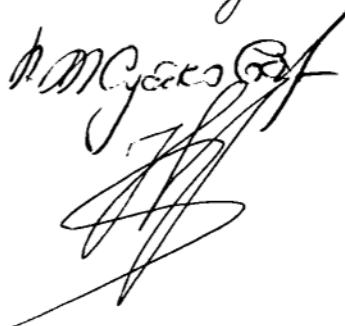
Н.І. Олійник

Начальник  
відділу кадрів



Н.М. Кучма

Начальник  
планово-фінансового відділу


Р.В. Жукова

Начальник  
юридичного відділу

О.Р. Івасин

Додаток 1  
до Положення  
(пункт 2.7)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Лекан факультету

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**роздолу преміального фонду науково-педагогічних працівників**  
\_\_\_\_\_

(назва кафедри)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(місяць)

Сума преміального фонду — \_\_\_\_\_ грн.

№ пор.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір матеріального заохочення, грн	Примітка
1.				
...				

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Професор кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

ПЕРЕВІРНО

Начальник  
відділу кадрів

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Начальник  
планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Додаток  
до Протоколу

**ДОВІДКА**  
**про обсяг навчального навантаження**  
**виконаного працівником кафедри**

(назва кафедри)

у \_\_\_\_\_ місяці 20 \_\_\_ року

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Обсяг навчального навантаження, години
<b>Постійні працівники</b>			
1.			
2.			
...			
<b>Працівники, що працюють на умовах сумісництва</b>			
1.			
2.			
...			

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 2  
до Положення  
(пункт 2.7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

(підпись) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
розділу преміального фонду завідувачів кафедр

(назва кафедри)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(місяць)

№ пор.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір матеріального заохочення, грн	Примітка
1.				
...				

ПОГОДЖЕНО:

Професор факультету

\_\_\_\_\_  
(підпись) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

ПЕРЕВІРЕНО

Начальник  
відділу калібрів

\_\_\_\_\_  
(підпись) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Начальник  
планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_  
(підпись) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Додаток 11  
до Договору  
(пункт 8.5)

Додаток  
до наказу КНТЕУ  
.2015 №

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Профспілки працівників  
і студентів  
Київського національного  
торговельно-економічного  
університету С.І. Бай  
«15» листопада 2015 року



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

А.А. Мазаракі  
2015 року



**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про заохочення працівників,  
які не належать до науково-педагогічних працівників  
Київського національного торговельно-економічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про заохочення працівників, які не належать до науково-педагогічного персоналу (далі – Положення) Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Університет), розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей поліпшення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Університету своїх посадових обов'язків, творчого ставлення до роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 № 228, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання працівників Університету та виплату їм разових заохочень, які передбачені чинним законодавством.

Преміювання працівників Університету за результатами їх діяльності є правом, а не обов'язком адміністрації КНТЕУ і залежить від своєчасного, якісного та результативного виконання завдань, особистого внеску у розвиток статутної діяльності Університету, фінансового стану Університету.

1.3. Преміювання в Університеті може здійснюватися як:

- поточне – за своєчасне та якісне виконання завдань за підсумками роботи за місяць;

- разове – за особистий внесок працівника (або колективу працівників) при виконанні ним(и) завдань статутної діяльності Університету, термінових і особливо важливих завдань та доручень, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України;
- колективне – за результатами роботи відповідного структурного підрозділу Університету (Центру, Інституту, відділу та ін.);
- індивідуальне – заохочення певного працівника за сумлінну і бездоганну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, особистий внесок у розвиток статутної діяльності Університету.

## **2. Джерела, розміри та порядок преміювання**

- 2.1. Преміювання працівників Університету здійснюється у межах фонду заробітної плати (та його економії), затвердженого кошторисом на відповідний рік.
- 2.2. Джерелом преміювання працівників Університету є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачені на ці цілі, та економія фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).
- 2.3. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за результатами роботи за рік, у межах наявних коштів Університету.
- 2.4. Премії за цим Положенням виплачуються у грошовій формі у відсотках від місячного заробітку за основним місцем роботи (посадовий оклад + надбавки), нарахованого працівнику за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
- 2.5. Розмір премії керівникам структурних підрозділів встановлюється адміністрацією Університету за результатами їх діяльності.
- 2.6. Преміювання працівників здійснюється за наказами по Університету, підставою для видання яких є Протоколи розгляду показників роботи працівників структурних підрозділів Університету за відповідний період (з визначенням у них розміру премії), підписаних та затверджених в установленому порядку, Звіти структурних підрозділів про підсумки роботи за місяць, які затверджуються ректором або проректором Університету залежно від розподілу обов'язків.
- Відповідність показників протоколів перевіряється планово-фінансовим відділом та подається відділу кадрів для підготовки проектів наказів про преміювання працівників.
- 2.7. Премія не нараховується працівникам Університету за час відпусток (усіх видів, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності, за період довгострокових відряджень за кордон з вивчення досвіду роботи та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.8. Преміювання працівників за перший та останній місяці роботи в Університеті здійснюється за рішенням адміністрації КНТЕУ.
- 2.9. Преміювання ректора Університету здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

На ректора Університету та проректорів повністю поширюється система матеріального стимулювання працівників, що діє в Університеті відповідно до цього Положення.

### **3. Критерії оцінювання роботи працівників Університету та показники преміювання**

3.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за умови виконання ними відповідних показників роботи, визначених окрім для кожного структурного підрозділу Університету (критерії оцінки роботи та розміри преміювання наведено у додатках до Положення).

3.2. Преміювання працівників здійснюється за такими показниками:

- якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни;
- ініціативність, старанність та творчий підхід у процесі виконання посадових обов'язків та відповідних заходів;
- своєчасне виконання термінових доручень, доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру статутної діяльності Університету.

#### **4. Умови зменшення розміру премії, причини для її позбавлення**

4.1. Залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей Університету та з інших причин розмір премії працівникам може бути зменшено або позбавлено її.

4.2. Ректор Університету має право щодо прийняття рішення про зменшення розміру премії або її позбавлення (зокрема, у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни).

4.3. Позбавлення працівника премії повністю або частково здійснюється за аргументованим поданням керівника структурного підрозділу (акта, доповідної, службової записки, протоколу зборів колективу тощо), що є підставою для видання відповідного наказу.

4.4. Позбавлення працівника премії або зменшення її розміру здійснюється тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за нижчеперелікні недоліки в роботі.

Причини для позбавлення премії	Розмір позбавлення премії, %
1. Порушення трудової дисципліни: 1.1. Запізнення на роботу: — разове; — повторне; 1.2. неналежне та неякісне виконання прямих функціональних обов'язків	5% 50% до 100%
2. Несвоєчасне або не в повному обсязі виконання функціональних обов'язків та доручень керівника підрозділу	до 100%
3. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ	до 30%
4. Поява на робочому місці у нетверезому стані	до 100%
5. Самовільне залишення місця роботи працівником	до 100%

4.6. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення протягом дії цього стягнення виплата премій та заохочень не провадиться.

## 5. Розове заохочення

5.1. Крім поточного преміювання, працівники Університету можуть заохочуватися разово, зокрема за участь у проведенні вступної кампанії до Університету, впровадження у навчальний процес новітніх освітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (навчальний рік), поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримку позитивного іміджу Університету, з нагоди державних і професійних свят, у зв'язку з ювілеями та визначними датами тощо.

5.2. Виплата разових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

5.3. Розовими заохоченнями є:

5.3.1. Винагорода працівників (або колективу працівників) за визначні трудові заслуги, професіоналізм та результативність в роботі; ініціативність, старанність та творчий підхід у процесі виконання посадових обов'язків та відповідних заходів; якість та оперативність виконання термінових і особливо важливих завдань та доручень.

5.3.2. Заохочення з нагоди державних і професійних свят.

5.3.3. Заохочення з нагоди ювілейних і пам'ятних дат.

5.3.4. Оголошення подяки, нагородження грамотами.

5.3.5. Нагородження цінним подарунком.

5.3.6. Заохочення з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

5.4. Розмір разового заохочення визначається адміністрацією Університету залежно від особистого вкладу працівника (або колективу працівників) у розвиток статутної діяльності Університету.

5.5. Виплата разових заохочень здійснюється за наказом по Університету на підставі подання (службової записки) керівником структурного підрозділу щодо заохочення працівника або колективу працівників.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з «\_\_\_\_\_» 2015 року і діє до набрання чинності нового Положення.

6.2. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов дії нормативно-правових актів законодавства.

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор  
з науково-педагогічної роботи

С.Л. Шаповал

**Проректор  
з наукової роботи**

C.B. Мельниченко

**Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків  
Проректор  
з адміністративно-господарської  
роботи**

V.M. Сай

**Головний бухгалтер  
центральної бухгалтерії**

L.G. Шаповал

**Начальник  
відділу кадрів**

H.I. Олійник

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

N.M. Кучма

**Начальник  
юридичного відділу**

P.V. Жукова

O.P. Івасин