



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Гірничого коледжу Державного вищого навчального закладу
«Криворізький національний університет»
на 2018-2023 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
«16» 02 2022 № 3

Від роботодавця:

Директор ІК ДВНЗ «КНУ»

О. І. Посохов



Від трудового колективу:

Голова професійного комітету

Г. М. Романцева



м. Кривий Ріг
2022

Додаток 11

до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету

Г. М. Романцева

«16» 02 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ВСП «ГФК КНУ»

О. І. Посохов

«16» 02 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників

(крім педагогічних, бібліотечних та медичних працівників)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників (крім педагогічних працівників) ВСП «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі- коледж).

1.2. Атестації підлягають працівники коледжу відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Обов'язковій атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу коледжу, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року N 1571).

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація організується та проводиться на підставі відповідного наказу.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників коледжу проводиться атестаційною комісією, що створюється в коледжі.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії.

3.3. Атестація працівників коледжу, які входять до складу атестаційної комісії, передус атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником коледжу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником коледжу.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;

- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;

- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, уключення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника закладу культури протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику коледжу для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником коледжу та працівником.

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

Додаток 1
до Положення про проведення
атестації працівників

**ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників,
які підлягають атестації**

№ п/п	Посада
1	2
1	Бухгалтер
2	Економіст
3	Інженер з охорони праці
4	Інженер з ремонту
5	Інженер-програміст
6	Інженер-електронік

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Рік народження _____
 3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення

 4. Спеціальність за освітою _____
 5. Науковий ступінь, вчене звання _____
 6. Загальний трудовий стаж _____
 7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду

 8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності)

 9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати
голосування _____
 10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій)

 11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується

- Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Дата проведення атестації _____
- З атестаційним листом ознайомився/лась _____
(підпис і дата)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

№ _____

від " _____ " _____ 20 ____

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

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

члени атестаційної комісії _____

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів;
 - не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання _____ голосів;
 - не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів.
7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

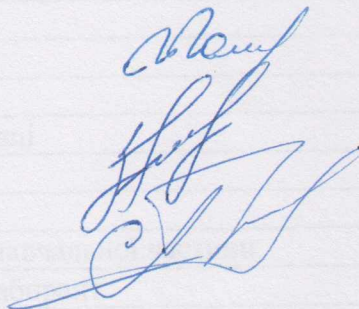
(вказати - відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Помічник директора
з кадрової роботи



І. В. Голотвін

Головний бухгалтер

І. П. Зенкова

Юрисконсульт

О. О. Попков

Помічник директора
з кадрової роботи



І. В. Голотвін

Головний бухгалтер

І. П. Зенкова

Юрисконсульт

О. О. Попков

Зміни до Додатку 6
до колективного договору
на 2018-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
Г. М. Романцева
«16» 02 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ВСП «ГФК КНУ»
О. І. Посохов
«16» 02 2022 р.



Перелік

посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	2	3
1	Заступник директора з АГР	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Бухгалтер, економіст	7
5	Помічник директора з кадрової роботи	7
6	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів	7
7	Завідувач навчально-методичного кабінету	7
8	Завідувач господарства	7
9	Завідувач бібліотеки	4
10	Завідувач канцелярії	4
11	Юрисконсульт	4
12	Інженер з охорони праці	4
13	Інженер з ремонту	4
14	Інженер-програміст	7
15	Диспетчер, секретар навчальної частини	4
16	Секретар-друкарка, лаборант	4
17	Слюсар-сантехнік	7
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	4
19	Методист навчально-методичного підрозділу	7
20	Методист відділення	7
21	Завідувач навчальної лабораторії	7
22	Завідувач навчально-виробничої, майстерні	7
23	Адміністратор бази даних	7
24	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	7

Помічник директора
з кадрової роботи

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

І. В. Голотвін

І. П. Зенкова

О. О. Попков

Прощуровано, пронумеровано і
скріплено печаткою
8 аркушів

Александр Посохов
Олександр Посохов

