

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
31 січня 2022 р.
(протокол № 5, п. 3)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 34-0

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок прийняття на роботу працівників
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Положення «Про порядок прийняття на роботу працівників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі - Положення) розроблено на основі Закону України від 05.09.2017р. №2145-VIII «Про освіту», Закону України від 01.07.2014 №1556-УІІ «Про вишу освіту», Закону України від 06/06/2019р. №2745-VIII «Про фахову передвишу освіту», Положення про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДК 003:2010), Кодексу Законів про працю України.

Положення розробляється старшим інспектором з кадрів з метою організації роботи навчального закладу, для забезпечення ефективності навчально - методичної та інших видів робіт працівників коледжу. Положення переглядається у разі потреби, з метою модернізації організації та забезпечення ефективності кадрової роботи.

Положення узгоджується Педагогічною Радою та затверджується директором коледжу.

Кваліфікаційні вимоги до працівників коледжу визначено у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДК 003:2010), у посадових інструкціях, їх функції зазначені також у «Положенні про відділення ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», «Положенні про циклові комісії ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

Прийом працівників на роботу здійснюється по строковому трудовому договору.

Строковий трудовий договір (Додаток 3) з працівниками розробляється на підставі «Типової форми контракту з працівниками», затвердженої Наказом Мінпраці України від 15.04.94 р. за № 23.

Зміни та доповнення до строкових трудових договорів з працівниками вносяться за наказом директора Коледжу.

У кінці навчального року (за 2 місяці до закінчення терміну дії трудового договору) старший інспектор з кадрів повідомляє працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про строк закінчення дії договору.

На нараді у директора коледжу розглядається питання про укладання строкового трудового договору на новий строк або припинення трудових відносин з працівником. На підставі виступів завідувачів відділень, голів

циклових комісій, керівників підрозділів, в яких аналізується робота працівника протягом поточного року за всіма видами діяльності, робиться висновок про кваліфікаційний рівень працівника, що є підставою для прийняття рішення про продовження або розірвання трудових відносин. У разі продовження трудових відносин з педагогічним працівником, він може приступати до роботи з 01 вересня наступного навчального року. Фахівці та робітники коледжу, з якими буде продовжено трудові відносини, укладають строкові трудові договори з 01 січня поточного року.

Рішення про необхідність комплектації педагогічними працівниками приймає директор. Старший інспектор з кадрів надає інформацію про вакантні посади до Центру зайнятості, а також розміщує її в засобах масової інформації та мережі Інтернет.

У разі, якщо на одну вакантну посаду педагогічного працівника подано заяви двох або більше претендентів, то перевага у прийнятті на роботу надається:

- особі, у якої вища освіта за спеціальністю більше відповідає посаді, на яку вона претендує;
- особі, яка має більший педагогічний стаж за відповідною посадою;
- особі, яка має науковий ступінь та/або вчене звання;
- особі, яка має наукові публікації.

Директор приймає рішення про прийняття на роботу працівників. Працівник пише заяву на прийняття на роботу (Додаток 1).

Перед початком роботи працівника старший інспектор з кадрів знайомить його з Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» та Посадовою інструкцією. Прийняті на роботу до коледжу співробітники повинні надати до відділу кадрів довідку про флюорографію. Провідний інженер з охорони праці проводить з ними інструктаж з техніки безпеки.

Старший інспектор з кадрів готує наказ (Додаток 2), який вступає в дію з моменту його реєстрації за підписом директора. Новий співробітник проходить ознайомлення з наказом.

При прийомі на роботу на співробітника оформляється особиста картка форми П-2, де акумулюються відомості про прийом, переміщення, зміну посади, відпустки і звільнення співробітника, запис про освіту, підвищення кваліфікації і так далі. Копія наказу про прийом на роботу зберігається в особистій справі співробітника у відділі кадрів.

На кожного співробітника оформляється особиста справа, в якій міститься:

- заява про прийом на роботу;
- копія наказу про прийом на роботу ;
- трудова книжка ;
- особова картка за формою П-2;

- особистий листок з обліку кадрів ;
- згода на обробку персональних даних;
- автобіографія ;
- копія диплома;
- копії документів військовозобов'язаних;
- копії документів про підвищення кваліфікації і тому подібне.

Роботу педагогічного працівника контролюють завідувачі відділень та циклових комісій, методисти, викладачі - методисти.

При звільненні за власним бажанням співробітник пише заяву, яку узгоджує безпосередній керівник (Додаток 4). На підставі заяви за підписом директора видається наказ про звільнення працівника (Додаток 5). Заява і копія наказу зберігаються в особистій справі, яка закривається після закінчення календарного року і комплектується в архів. У архіві зберігаються особисті справи співробітників. Термін зберігання - 75 років.

Усі інші працівники коледжу (крім педагогічних працівників) приймаються на роботу та звільняються згідно чинного законодавства України про працю.

Відділ кадрів за потребою надає інформацію до Центру зайнятості про звільнених і прийнятих працівників та вакансії коледжу.

Додаток 1

В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіні ГУРОВІЙ

(ПІБ)

(адреса, телефон)

З А Я В А

Прошу прийняти мене на роботу на посаду_____

з «___» _____20___р. по строковому трудовому договору.

Дата

Підпис

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

НАКАЗ

«___»_____202__ р. м. Харків № _____

Про прийом на роботу

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти _____ на роботу на посаду _____ з «__»____20__ року з оплатою згідно штатного розпису за рахунок загального фонду за строковим трудовим договором. Строковий трудовий договір – з «___»_____ року по «___»_____ року.

Педагогічний стаж _____

Кваліфікаційна категорія – «спеціаліст».

Науковий ступінь _____ диплом № _____ від _____ р.

Вчене звання _____ атестат № _____ від _____ р.

2. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373, з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників установити _____ надбавку у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

Підстава: заява _____

В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ:

Старший інспектор з кадрів _____

«____»_____202__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчально-методичної роботи _____

«____»_____202__ р.

Головний бухгалтер _____

«____»_____202__ р.

Провідний економіст _____

«____»_____202__ р.

Провідний юрисконсульт _____

«____»_____202__ р.

З наказом ознайомлений _____

«____»_____202__ р.

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

« ____ » _____ 20__ р.

м. Харків

Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», іменований далі «Коледж», в особі в. о. директора Гурової Капіталіни Дмитрівни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі «Положення», з одного боку, та працівник

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

іменований далі «Працівник», з другого боку, керуючись Кодексом законів про працю України, уклали цей строковий трудовий договір щодо трудових взаємовідносин.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ, СТРОК ДІЇ

1.1. Предметом цього Строкового трудового договору (далі — «Договір») є трудові відносини в межах визначених цим Договором посадових обов'язків між Працівником і Коледжем, які з боку останнього реалізуються Роботодавцем.

1.2. Строковий трудовий договір є угодою, відповідно до якої Працівник, зобов'язується виконувати роботу в межах посадових обов'язків, а Коледж, в особі Роботодавця зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати матеріальні й організаційні умови праці, необхідні для виконання посадових обов'язків.

1.3. Працівник зобов'язується виконувати особисто доручену йому роботу в межах посадових обов'язків.

Працівник _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Зараховується на посаду _____

строком з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

2. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Працівник зобов'язаний:

2.1.1. Добросовісно виконувати роботу відповідно до посадової інструкції та дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.1.2. Дбайливо ставитися до майна коледжу і вживати заходів запобігання шкоди.

2.1.3. Утримуватись від діяльності, яка може завдати збитки, матеріальну або моральну шкоду інтересам коледжу, дбати про збереження і раціональне використання довірених матеріальних цінностей.

2.1.4. Нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини коледжу, в розмірі та обсягах згідно з чинним законодавством України.

2.1.5. Здійснювати діловодство та службове спілкування державною мовою.

2.1.6. Знати чинне законодавство, нормативно-правові акти уряду України, відповідні положення, нормативні документи та інструкції органів управління освіти в Україні, Положення коледжу, діловодство, що стосується роботи.

2.1.7. Виконувати доручення безпосереднього начальника, які пов'язані з діяльністю і можуть бути непередбачені інструкцією, але відповідають її характеру.

2.1.8. Відповідно до чинного законодавства проходити своєчасно флюорографічне обстеження, медогляд, щеплення. Дотримуватись правил користування книжковим фондом бібліотеки, своєчасно повертати літературу.

2.1.9. Дотримуватись вимоги техніки безпеки, охорони праці та протипожежної

безпеки.

2.2. Працівник має право:

2.2.1. Вносити пропозиції Коледжу щодо поліпшення умов праці, оснащення робочого місця відповідно до чинних норм.

2.2.2. На щорічну оплачувану відпустку, яка не повинна бути коротшою, ніж це передбачено чинним законодавством.

2.2.3. На соціальне страхування, що встановлено чинним законодавством.

2.2.4. На участь у громадській роботі Коледжу, яка не суперечить його Положенню.

2.3. Коледж зобов'язаний:

2.3.1. Надати Працівнику роботу, обсяг та характер якої відповідає кваліфікації та його досвіду.

2.3.2. Забезпечити Працівника необхідними для роботи засобами.

2.3.3. Забезпечити працівнику необхідні та безпечні умови для виконання службових обов'язків.

2.3.4. Встановити посадовий оклад та заробітну плату у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

2.3.5. Забезпечувати соціальний захист Працівника відповідно до колективного договору адміністрації та профспілки.

2.3.6. Виплачувати Працівнику заробітну плату згідно з законодавством та умовами, зазначеними в цьому Договорі.

2.4. Коледж має право:

2.4.1. За умови якісного виконання посадових обов'язків, проявлену ініціативу і творчість у роботі установлювати та змінювати надбавку та доплату до посадового окладу Працівника.

2.4.2. Визначати міру відповідальності Працівника за неналежне виконання посадових обов'язків на займаній посаді аж до розірвання строкового трудового договору.

2.4.3. Притягувати Працівника до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності в разі порушення ним цього Договору.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

3.1. У випадку не виконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим строковим трудовим договором, сторони несуть відповідальність відповідного до чинного законодавства.

3.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.3. Працівник несе матеріальну відповідальність й інші види відповідальності за збитки, завдані Підприємству.

4. УМОВИ ДІЇ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

4.1. Строковий трудовий договір набуває чинності з моменту його підписання і припиняє свою дію після закінчення строку дії цього договору.

4.2. Зміни та доповнення до строкового трудового договору вносяться за згодою сторін у письмовій формі (в т. ч. заявою працівника, погодженою в. о. директора).

4.3. Строковий трудовий договір може бути розірваний за ініціативою однієї зі сторін при невиконанні супротивною стороною положень, передбачених цим договором.

4.4. Цей Договір припиняє свою дію у випадках:

4.4.1. Із підстав, передбачених трудовим законодавством.

4.4.2. У разі невиконання або неналежного виконання Працівником покладених на нього посадових обов'язків.

4.4.3. У разі порушення працівником трудової дисципліни.

4.5. Строковий трудовий договір може бути припинений чи укладений на новий строк. Про припинення договору повідомляється на пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

5. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

5.1. Працівник підлягає обов'язковому державному страхуванню відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

АДРЕСИ СТОРІН:

61045, м. Харків,
провулок Отакара Яроша, 8.
Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний
фаховий коледж Державного
торговельно-економічного
університету»

В.о. Директора_____ **К. Д. Гурова**

Працівник_____

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 4

В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіні ГУРОВІЙ

(посада)

(ПІБ)

З А Я В А

Прошу звільнити мене з посади _____

з «___» _____ 20__ р. _____

(причина звільнення, ст. КЗпП)

Дата

Підпис

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

НАКАЗ

«___»_____ 202__ р. м. Харків № _____

Про звільнення

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити _____, _____ з
(посада)

роботи _____ р. за згодою сторін згідно п. 1 ст. 36 КЗпП України.

2. Бухгалтерії провести остаточний розрахунок та виплатити компенсацію _____ за невикористану щорічну відпустку (за період з _____) _____ календарних днів. Остаточний розрахунок здійснити під час виплати зарплати за _____ року.

Підстава: заява _____
п. 1 ст. 36 КЗпП України.

В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ:

Старший інспектор з кадрів _____

«____»_____202__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчально-методичної роботи _____

«____»_____202__ р.

Головний бухгалтер _____

«____»_____202__ р.

Провідний економіст _____

«____»_____202__ р.

Провідний юрисконсульт _____

«____»_____202__ р.

З наказом ознайомлений _____

«____»_____202__ р.