

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМДЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»
на 2023-2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на Загальних зборах трудового
колективу

протокол № 1/2023

від 11.01 2023 р.

м. Харків



У К Р А І Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Науки, 17-А, м. Харків, 61166, тел. (057) 725 36 00
E-mail: 03196593@mail.gov.ua , код ЄДРПОУ 03196593

31.01.2023 № 435/01-23

Керівнику Відокремленого структурного
підрозділу «Харківський торговельно -
економічний фаховий коледж» Державного
торговельно-економічного університету

Повідомляємо, що відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.13 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зі змінами, Управлінням соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради 31.01.2023 за № 435 зареєстровано колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж» Державного торговельно-економічного університету на 2023-2028 роки.

Начальник управління

Морозова, 7253653

Л.О.КАЛЮЖНА

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Гарантії працівникам у разі зміни організації освітнього процесу і праці...	4
3. Участь трудового колективу в управлінні коледжем.....	5
4. Організація освітнього процесу, праці та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.....	5
5. Оплата праці. Заохочення працівників.....	7
6. Робочий час, режим, нормування праці та відпочинку.....	8
7. Трудові відносини.....	13
8. Соціальний захист, пільги та гарантії.....	14
9. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	16
10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.....	16
11. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану.....	17
12. Заключні положення.....	19
Додаток №1 «Положення про оплату праці».....	21
Додаток №2 «Положення про преміювання працівників коледжу».....	22
Додаток №3 «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати».....	26
Додаток №4 «Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги».....	30
Додаток №5 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка (без зменшення обсягів робіт чи змін календарних планів) до 7 календарних днів до основної відпуски».....	32
Додаток №6 «Щорічні комплексні заходи щодо досягання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій».....	33
Додаток №7 «Перелік професій та посад працівників Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж державного торговельно-економічного університету», зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, які повинні проходити обов'язкові періодичні медичні огляди за кошти Коледжу».....	35
Додаток №8 «Перелік посад, для яких запроваджується дистанційна робота під час оголошення воєнного стану в Україні».....	36

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правовою основою Колективного договору є Закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодекс Законів про працю України, Генеральна та Галузева угоди та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

1.2. Колективний договір укладається відповідно до ст.ст. 10-20 КЗпП України.

1.3. Сторони договору - адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», в особі директора, яка діє на підставі чинного законодавства та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (надалі - Коледж), з однієї сторони та Профспілка працівників і студентів Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (надалі - Профспілка), яка представляє інтереси працівників Коледжу – трудового колективу в особі голови Комітету Профспілки, яка діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони.

1.4. Сторони визнають договір локальним нормативним актом. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань Колективного договору є обов'язковим і вважається запорукою успішного функціонування Коледжу, підвищення життєвого рівня та соціального захисту працівників Коледжу.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо та зміни Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.6. Метою Колективного договору є регулювання правових, виробничих, соціально-економічних та трудових відносин, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я його членів, гарантія захисту прав та інтересів всіх працівників Коледжу.

1.7. Предметом Колективного договору є додаткові в порівнянні з чинним законодавством положення з оплати праці та соціального забезпечення працівників Коледжу.

1.8. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», а також здобувачів вищої та фахово передвищої освіти незалежно від їхньої належності до профспілкової організації.

1.9. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами та відповідної реєстрації і діє протягом п'яти років або до прийняття нового, але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

1.10. На час дії цього договору сторони будуть виявляти довіру та взаємоповагу одна до одної. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору із наступним затвердженням їх на Загальних зборах трудового колективу.

1.11. Щорічно сторони звітують про виконання колективного договору на Загальних зборах трудового колективу і вносять до нього необхідні зміни та доповнення, які, після прийняття відповідного рішення зборів, підлягають реєстрації у управлінні соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради місто Харкова.

Розділ 2

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ І ПРАЦІ

2.1. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.2. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, передбачених ст. 42 КЗпП України.

2.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу і праці адміністрація повідомляє:

- працівників у письмовій формі за 2 місяці;
- державну службу зайнятості в письмовій формі за 2 місяці, вказуючи підстави і строки вивільнення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2.4. При виникненні необхідності скорочення чисельності працівників (з метою збереження робочих місць) адміністрація Коледжу зобов'язана здійснювати такі заходи:

- тимчасово припинити прийом нових працівників на нові посади;
- розірвати (в порядку, передбаченому законодавством про працю і даним Колективним договором) строкові договори, в першу чергу із працівниками, які працюють на умовах сумісництва, погодинної оплати праці, сезонними працівниками.

2.5. З метою забезпечення трудових та соціально-економічних прав працівників, адміністрація зобов'язується погоджувати з Профспілкою накази щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів працівників Коледжу.

Розділ 3

УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

3.1. Працівники мають права брати участь в управлінні Коледжем через Загальні збори трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Коледжу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

3.2. Адміністрація Коледжу створює умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Коледжем. Посадові особи Коледжу зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

3.3. Комітет Профспілки створює, за потреби, комісії зі складу представників Комітету Профспілки і структурних підрозділів Коледжу для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозиції адміністрації Коледжу щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

3.4. Представники Комітету Профспілки можуть брати участь у проведенні організаційних та інших заходів, які ініціює до проведення адміністрація Коледжу.

Розділ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Освітній процес у Коледжі базується на принципах активної мобільності здобувачів вищої та фахово передвищої освіти і педагогічних працівників; підготовки молоді до активного життя у демократичному суспільстві, для закладення основи для їх професійної кар'єри і особистісного розвитку.

4.2. З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист адміністрація зобов'язується здійснювати прийом на роботу працівників відповідно до вимог КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» та локальних документів Коледжу.

4.3. Приймаючи на роботу працівників адміністрація зобов'язана:

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними для роботи засобами;
- ознайомлювати працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, умовами праці та службовими обов'язками;
- ознайомлювати працівників з документами системи управління якістю;
- проводити інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- отримувати згоду працівників на обробку їх персональних даних.

4.4.3 Педагогічним та іншим працівниками коледжу контракт (трудовий договір) може укладатися терміном до 5 років.

4.5. Забезпечувати підвищення кваліфікації/стажування педагогічних працівників не рідше 1 разу на 5 років без відриву від основного місця роботи зі збереженням середньої заробітної плати згідно з Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

Підвищення кваліфікації/стажування педагогічних працівників може здійснюватися на підставі діючих угод про співпрацю з зовнішніми партнерами (підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти), в тому числі закордонними.

4.6. Стажування педагогічних працівників Коледжу за кордоном строком до 1 року проводити згідно запрошення (без збереження заробітної плати).

4.7. Створювати умови для використання педагогічними працівниками, вільними від навчальних занять, окремого дня в тиждень з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, виконання іншої наукової та методичної роботи за межами Коледжу.

4.8. Надавати можливість іншим працівникам Коледжу, які не є педагогічними, але які відповідно до норм чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її на умовах сумісництва або погодинної оплати праці.

4.9. Розірвання контракту (строкового договору) здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації можливе лише у випадках, передбачених нормами чинного законодавства або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою Профспілки (згідно ст. 43 КЗпП України).

4.10. Здійснювати звільнення педагогічних та інших працівників коледжу лише за умови дотримання чинного законодавства.

Звільнення працівників, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється після передачі матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом директора.

4.11. Оформлювати наказом директора припинення контракту (строкового договору). В день звільнення надавати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводити з ним остаточний розрахунок.

Профспілка зобов'язується:

4.12. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та виконанню Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

4.13. Порухувати питання перед адміністрацією Коледжу про звільнення посадової особи або усунення її з посади у випадку порушення норм чинного законодавства про працю та Колективного договору в порядку, передбаченому законодавством.

4.14. Надавати необхідну консультативну допомогу членам профспілкової організації Коледжу.

4.15. Своєчасно розглядати звернення і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

4.16. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Коледжу та приймати заходи щодо їх поліпшення та зміцнення.

4.17. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо надання згоди Профспілки на звільнення працівників згідно КЗпП України.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.18. Дотримуватись умов Колективного договору, обов'язків, визначених трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями, наказами, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та іншими документами, що регулюють соціально-економічні та трудові відносини сторін.

4.19. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись вимог охорони праці, бережно відноситись до майна Коледжу.

4.20. Сприяти виконанню загальних завдань трудового колективу, берегти та підтримувати позитивний імідж Коледжу.

4.21. Забезпечувати популяризацію Коледжу серед населення.

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

4.23. Зберігати матеріальні цінності, економити енергоресурси, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах.

4.24. При виникненні колективних трудових спорів дотримуватись порядку звернень щодо їх розв'язання згідно чинного законодавства.

Розділ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Оплата та нормування праці здійснюється на підставі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

5.2 Адміністрація та Профспілка зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Коледжу відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці», за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця (остаточний розрахунок) – 30 числа поточного місяця. Виплата заробітної плати здійснюється у межах кошторисних призначень (за загальним та спеціальним фондами) на оплату праці.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітну плату виплачувати напередодні. За наявності коштів, суму відпускних виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.3. У першочерговому порядку здійснювати оплату праці співробітників закладу освіти. Усі інші платежі – після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.4. Індexація заробітної плати працівникам Коледжу здійснюється у встановленому законодавством порядку.

5.5. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам Коледжу видаються розрахункові листи про суми нарахованої заробітної плати та проведених утримань із неї.

5.6. Оплата за роботу в нічний час, неробочі та святкові дні працівникам Коледжу, які мають нормований робочий день здійснюється згідно ст. ст. 107, 108 КЗпП України.

5.7. Заробітна плата працівників Коледжу окремих категорій переглядається у зв'язку зі змінами розміру мінімальної заробітної плати відповідно із законодавчими актами.

5.8. За наявності коштів встановлюються доплати у розмірі до 50% посадового окладу за:

- високі досягнення у праці;
- престижність праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність та напруженість у роботі;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

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

5.9. Вирахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством та КЗпП України, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника. Загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником зберігати 50 відсотків заробітку.

5.10. Відповідно до Галузевої угоди членські внески вираховуються із заробітної плати працівників – членів Профспілки за їх письмовою заявою та забезпечується безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок профспілкової організації у день грошових виплат працівників.

5.11. При звільненні працівника виплачувати всю суму, що належить йому від підприємства, в день виплат, установлений цим Колективним договором.

Розділ 6

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

6.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профспілки з оплатою її у відповідному розмірі.

6.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

6.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів установи).

6.5. Установити, що додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлювати за їх згодою.

6.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

6.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням Профспілки.

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

6.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

6.10. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розклад коледжу за погодженням із Профспілкою.

6.11. Режим робочого часу:

- сторожів: доба/три згідно графіка змінності, підсумковий облік робочого часу є рік;

- прибиральників службових приміщень: з 6-00 до 14-45;

- водія автотранспортного засобу: ненормований робочий день згідно зі службовими потребами;

- секретаря навчальної частини, секретарів-друкарок, старших лаборантів: з 8-15 – до 16:30;

- інших категорій працівників: з 9-00 до 17-15.

Робочий час чергових гуртожитку триває з 19.00 до 07.00 через добу згідно графіка змінності

Тривалість перерви для всіх працівників становить 15 хвилин протягом робочого часу.

6.12. Робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), із одним вихідним днем.

На передодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.13. Встановити наступну тривалість щорічної відпустки працівникам Коледжу:

- щорічна відпустка – 24 календарні дні;

- керівникам коледжу, педагогічним працівникам – до 56 календарних днів;

- додаткова заохочувальна відпустка – 4 календарних дні відповідно до ст. 4 Закону України «Про відпустки», ст. 9-1 КЗпП України та в межах фонду заробітної плати;

- відповідно до ч. 1 п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з

ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (додаток 3);

- особам віком до 18 років — 31 календарний день;

- інвалідам I та II груп — 30 календарних днів; інвалідам III групи — 26 календарних днів;

- сезонним працівникам — пропорційна до відпрацьованого часу.

6.14. Узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток до 15 січня кожного року.

6.15. Перенесення терміну відпусток проводити в порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

6.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки терміном 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років; які усиновили дитину; дитину-інваліда; одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі); а також особам, які взяли дитину під опіку чи одному із прийомних батьків;

- батькам (особам, які їх замінюють) ВІЛ-інфікованих дітей і дітей, які страждають на хворобу, зумовлену ВІЛ.

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

6.17. Надавати працівникам — учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

6.18. Надавати працівникам — особам, які належать до категорії 1-2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік у зручний для них час.

6.19. Надавати творчу відпустку працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках згідно КЗпП України.

6.20. Дозволити вагітним жінкам, жінкам, що мають більше двох дітей, дітей-інвалідів незалежно від віку або самостійно виховують дітей віком до 15 років, доглядають за хворим членом сім'ї (за медичним висновком) за їх проханням надавати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Дозволити працювати за індивідуальним графіком зі скороченням денної тривалості робочого часу на 1 годину. Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьовані робочі години (ст. 51 КЗпП України).

6.21. Жінкам, які працюють і мають дітей віком до 12 років може бути надано один день відпустки на місяць (без збереження заробітної плати) для ведення домашнього господарства згідно з графіком, затвердженим керівником

підрозділу і головою Профспілки. Зазначений день використовувати протягом поточного місяця і перенесення його на інші місяці не допускається.

6.22. Надавати працівникам Коледжу відпустки (без збереження заробітної плати) у таких випадках:

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

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 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 з інвалідністю підгрупи вісімнадцятирічного віку»;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи, - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп, - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- 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 закладу освіти і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 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 напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 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.

6.23. Надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівників основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів.

6.25. За бажанням працівників можлива заміна частини щорічної основної відпустки грошовою компенсацією. Виплата компенсації можлива тільки у випадках використання всіх днів додаткової відпустки та частини основної щорічної відпустки, сума яких буде складати не менше 24 календарних днів.

6.26. Надавати працівникам Коледжу щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року у випадку необхідності лікування.

6.27. Для батьків, діти яких ідуть у перший клас, перше вересня вважати неробочим днем із збереженням заробітної плати.

6.28. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.29. Запровадження, зміну та перегляд норм праці здійснювати за погодженням із Профспілкою і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32, ст. 86, ст. 247 КЗпП України).

6.30. Установити для сторожів навчальних корпусів коледжу та гуртожитку цілодобове чергування та затвердити графік роботи сторожів:

З 8:00 години – до 24:00 години,

З 00:00 години – до 8:00 години.

Установити для сторожів нічний час роботи з 22:00 години до 6:00 години.

6.30.1. Установити для сторожів навчальних корпусів та гуртожитку сумарний облік робочого часу з тривалістю облікового періоду один календарний рік.

6.30.2. Установити для сторожів відповідно до статті 66 КЗпП перерви на робочому місці для відпочинку та вживання їжі, але не більше двох годин (за загальним правилом – через кожні чотири години після початку роботи), які зараховуються до загального обліку робочого часу.

Установити в період з 8:00 – до 20:00 – годину робочого часу.

У зв'язку з умовами роботи сторожі мають використовувати час перерви на своєму робочому місці через те, що не можуть залишати (за винятком період часу,

коли вже закінчилися навчальні заняття у корпусі коледжу відсутні працівники й студенти, а в гуртожитку – після 23:00 години, коли обмежений доступ до приміщення й студенти відпочивають у нічний час та в вихідні й святкові дні, коли обмежений доступ і приміщення зачинені).

6.30.3. Адміністрація коледжу повинна створити належні умови для роботи сторожів у т.ч. для приймання їжі упродовж робочого часу.

6.30.4. Підрахунок та облік надурочних годин для сторожів вести відповідно до наказу №138 від 19 квітня 2006 року Міністерства праці та соціальної політики «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу».

Керівництво коледжу повинно забезпечити ведення обліку надурочних годин роботи для сторожів коледжу.

6.30.5. Установити механізм компенсування надурочних годин роботи для сторожів шляхом надання додаткових днів відпочинку або відповідного зменшення тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

6.30.6. Передбачити відповідно до Законодавства України здійснення оплати для сторожів за роботу в надурочні години, нічний час та святкові дні.

Розділ 7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення становища працівників.

7.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

7.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

7.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників коледжу.

7.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

7.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілкою згідно з чинним законодавством.

7.7. Згідно із законодавством, у термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним строковий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань.

7.8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

7.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

7.10. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

7.11. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

7.12. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

7.13. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

7.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

7.15. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

7.16. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

Розділ 8

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати співробітникам вільний час для проходження ними медогляду, одержання медичної допомоги.

8.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення (при наданні щорічної основної відпустки) працівникам, яким таке право надано чинним законодавством України.

8.3. В разі наявності коштів надавати працівникам Коледжу один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше 1 посадового окладу при наданні відпустки.

8.4. Штатним працівникам, за особистими заявами, узгодженими з керівниками підрозділів, спільним рішенням адміністрації і Профспілки може надаватися грошова допомога в межах фонду заробітної плати в розмірі не більше 1 місячного заробітку за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстремних (надзвичайних) випадках.

Дія цього пункту Колективного договору не поширюється на працівників, яким законодавством передбачена виплата грошової допомоги на оздоровлення.

8.5. У разі смерті працівника Коледжу або члена його родини передбачити надання грошової допомоги (за наявності коштів) у розмірі не більше 1 місячного заробітку.

8.6. Виплачувати одноразову допомогу членам сім'ї працівника, який загинув при виконанні обов'язків військової служби.

8.7. Сприяти проведенню зібрань та передсвяткових вечорів, присвячених урочистим датам, із запрошенням ветеранів праці, ветеранів та учасників Другої Світової війни, учасників бойових дій, учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС.

8.8. Надавати щорічну відпустку (у зручний час) учасникам бойових дій, учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС.

8.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників Коледжу.

8.10. Надавати пільгу у розмірі не менше 50% оплати вартості навчання в Коледжі працівникам коледжу, їх дітям (онукам), чоловікам (дружинам), братам (сестрам) співробітників коледжу.

8.11. Вишукувати можливість оздоровлення співробітників та їх дітей на пільгових умовах на практиці, де працюють студенти Коледжу.

8.12. У зв'язку з розширенням міжнародної діяльності Коледжу для участі працівників коледжу та студентів у міжнародних наукових, науково-практичних заходах, фестивалях, конкурсах професійної майстерності, для забезпечення належного прийому делегацій закладів освіти, з якими укладено угоди про співпрацю, проводити відшкодування витрачених коштів за наданими чеками, накладними, актами за рахунок спеціального фонду бюджету, у разі фінансової можливості. Проводити оплату відряджень, пов'язаних з укладанням нових угод про співробітництво, в тому числі, міжнародних.

Профком зобов'язується:

8.13. Надавати матеріальну допомогу (за наявності коштів) у наступних випадках:

- працівнику у випадку смерті близьких родичів (батька, матері, дитини, чоловіка, дружини);
- родині у випадку смерті працівника;
- працівнику по причині тривалої хвороби та хірургічного втручання;
- до ювілейних дат;
- у разі скрутного матеріального стану та тяжкого захворювання.

Допомога надається за умови подання працівником підтверджуючих документів (листа непрацездатності, виписок із історії хвороби тощо).

У кожному окремому випадку розмір допомоги визначається індивідуально.

Члени профкому мають право:

8.14. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників Коледжу.

8.15. Безпосередньо (в усній або письмовій формі) звертатися до посадових осіб Коледжу.

8.16. Виконувати інші повноваження, передбачені ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Розділ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу (згідно ст. 252 КЗпП України).

9.2. Забезпечити сприяння у наданні Профспілки всієї необхідної інформації з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.3. Надавати Профспілки в безкоштовне користування приміщення та засоби зв'язку.

9.4. Надавати членам Профспілки, які не звільнені від основної діяльності, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж три години на тиждень.

Розділ 10

ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

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

Адміністрація коледжу зобов'язана:

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

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

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

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

10.7. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.8. Контроль за забезпечення рівних прав жінок та чоловіків покладається на уповноваженого з гендерних питань – радника директора коледжу на громадських засадах.

Розділ 11

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

11.1. Під час оголошення воєнного стану на всій території України, наказом директора запроваджується тимчасово, до закінчення воєнного стану в Україні, дистанційну роботу для працівників коледжу, посади яких зазначено у додатку 8 цього колективного договору.

11.2. Встановити, що працівники самостійно визначають місце роботи; робота може виконуватись як у приміщеннях, так і поза робочими приміщеннями коледжу.

11.3. Працівники зобов'язані:

11.3.1. Дотримуватися усіх нормативних документів, що діють у коледжі.

11.3.2. Організувати свій робочий простір для дистанційної роботи.

11.3.3. Володіти інформаційно-комунікаційними технологіями для провадження дистанційної роботи (Zoom, Office365, АСУ МКТР, Moodle).

11.3.4. У межах робочого часу:

- в повному обсязі виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими локальними нормативними актами коледжу;

- відповідати на дзвінки та повідомлення від колег, керівника та адміністрації коледжу, які надходять на доступні засоби комунікації;

- регулярно перевіряти корпоративну електронну пошту, офіційні телеграм-канали коледжу, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити керівника), реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу.

11.3.5. Старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником та адміністрацією коледжу, а також звітувати про виконання завдань у спосіб, погоджений із керівником.

11.3.6. Запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації.

11.3.7. Брати участь у нарадах, які організовує керівництво коледжу.

11.3.8. Ініціювати, за потребою, організацію додаткових комунікацій.

11.4. Керівникам працівників контролювати виконання ними обов'язків, визначених посадовими інструкціями та п. 11.3 цього колективного договору, а також щотижня визначати їхні обсяги завдань.

11.5. Переводити у дистанційному режимі робочі наради та засідання (директорат, педагогічна рада, тимчасові та постійно діючі комісії тощо) з використанням відповідних технологій зв'язку та комунікацій.

11.6. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

11.7. У період дії воєнного стану Адміністрація коледжу має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої

тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

11.8. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

11.9. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

11.10. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації Коледжу у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

11.11. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

11.12. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Адміністрацією коледжу.

11.13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

11.14. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

11.15. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

11.16. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої та другої цієї статті понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

11.17. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається Адміністрацією коледжу самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

11.18. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

11.19. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

11.20. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

11.21. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

11.22. Адміністрація коледжу зобов'язана вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

11.23. Адміністрація коледжу звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення Адміністрації коледжу від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

11.24. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

11.25. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Розділ 12

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Сторони Колективного договору виконують його умови самостійно або через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами в усній угоді.

12.2. При невиконанні або неналежному виконанні умов Колективного договору на вимогу Профспілки адміністрація Коледжу зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до посадових осіб, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

12.3. В разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), які підтверджені Торгово-промисловою палатою України (ТППУ), окремі положення Колективного договору можуть не виконуватись або виконуватись з обмеженням. В умовах форс-мажорних обставин пріоритет мають закони України, прийняті у цей період (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

12.4. Строк дії даного колективного договору встановлюється на 5 років з дня його прийняття Загальними зборами трудового колективу. Строк дії може бути подовжено за взаємним погодженням адміністрацій та Профспілки.

12.5. Колективний договір продовжує діяти у разі зміни Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» до прийняття нового.



Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Кирило ГІБКІН

202 3 р.



В.о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА

202 3 р.

Погоджено:

Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»



Кирило ГІБКІН

2023 р.

Затверджено:

В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»



Капіталіна ГУРОВА

2023 р.

**Положення
про оплату праці**

1. Оплата праці співробітників коледжу здійснюється на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів у межах затверджених кошторисів на утримання установи.

2. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікації працівників згідно з окладом у штатному розкладі за фактично відпрацьований час та за проведення навчальних занять.

3. Встановлення і виплата мінімальної заробітної плати забезпечується відповідно до чинного законодавства.

4. Адміністративним працівникам і фахівцям коледжу, які мають педагогічне навантаження виплачуються відпускні за два дні, як викладачам за виконання педагогічної роботи (згідно чинного законодавства), незалежно від кількості днів відпуски за основною посадою.

5. При наявності коштів, крім посадового окладу, працівнику можуть встановлюватися доплати та надбавки згідно затвердженого положення (додаток № 3 «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати»).

6. У разі змін у системі оплати праці необхідні перерахунки виконується у двотижневий термін.

7. Працівникам коледжу заробітну плату виплачувати у грошовому вираженні за місцем роботи або перераховувати на картки двічі на місяць: перша половина заробітної плати – 15 числа, друга половина заробітної плати – 30 числа.

8. При затримці виплати заробітної плати своєчасно інформувати трудовий колектив про причини затримки та вживати усі заходи для її погашення.

9. Преміювання та надання матеріальної допомоги встановлювати згідно з цим договором (додаток № 2, «Положення про преміювання працівників Коледжу»)

10. Збирання профспілкових внесків (у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій) здійснювати безготівково через бухгалтерію Коледжу. Зібрані внески перераховувати на рахунок Профспілки.

11. Оплата заробітної плати директору Коледжу здійснювати згідно контракту, наказів Державного торговельно-економічного університету та чинного законодавства України.

Погоджено:
Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Кирило ГІБКІН
2023 р.



Затверджено:
В.о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
2023 р.



Положення

про преміювання працівників Коледжу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства України з метою мотивації педагогічного складу та персоналу Коледжу, посилення їх матеріальної зацікавленості у ефективному виконанні функціональних обов'язків, підвищенні продуктивності праці, стимулювання творчого ставлення до роботи, відзначення кожного працівника залежно від особистого вкладу, якості та складності виконаної роботи, її ваги у створенні наукових шкіл, піднесення позитивного іміджу Коледжу в Україні та за її межами.

1.2 Дане Положення визначає порядок преміювання педагогічного складу, адміністративно-управлінського, учбово-допоміжного та обслуговуючого персоналу за підсумками роботи за місяць, квартал, семестр чи рік і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників Коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника.

1.3 Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць; разове преміювання.

1.4 В разі наявності кошторисних призначень на оплату праці (за загальним та спеціальним фондами) працівники можуть бути представленні до преміювання за наступними напрямками:

- досягнення в науково-методичній роботі; багаторічну сумлінну працю;
- розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями у роботі;
- виконання особливо важливої роботи;
- виконання роботи не передбаченої посадовими обов'язками;
- впровадження винаходів, раціоналізаторських пропозицій;
- написання проєктів та отримання грантів;
- організацію та проведення наукових, методичних комунікативних заходів;
- підготовку справ та успішне проходження ліцензування й акредитації;
- роботу по набору нового контингенту здобувачів освіти;
- участь у громадській роботі;
- участь у профорієнтаційній роботі та популяризацію Коледжу серед населення;

- високу професійну майстерність та трудову дисципліну;
- сумлінну та якісну роботу по формуванню бібліотечного фонду та високий рівень обслуговування педагогічного складу і здобувачів освіти;
- створення нового інформаційного продукту бібліотеки та організації його широкого використання викладачами та здобувачами освіти Коледжу;
- високий рівень організаційного забезпечення освітнього процесу;
- чітку організацію роботи кадрової служби Коледжу;
- формування та підтримку позитивного іміджу Коледжу;
- сумлінну та якісну роботу по підготовці матеріальної бази, аудиторного фонду, гуртожитку та прилеглої території до навчального року;
- виконання поточних ремонтів власними силами працівників;
- підсумками навчального року;
- підсумками наукової роботи Коледжу;
- участь у провадженні системи управління якістю;
- підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- в зв'язку з нагородження державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- до професійних свят; до державних свят та визначних дат;
- до ювілейних дат.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Головним критерієм оцінки праці адміністративно-управлінського та педагогічного складу при преміюванні є:

- внесок працівника у роботу зі студентською молоддю;
- якісне виконання завдань із забезпечення основної діяльності Коледжу, її позитивні результати;
- виконання індивідуальних завдань;
- керівництво науковою роботою здобувачів освіти, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- підготовка педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- використання і пропаганда передового досвіду провадження освітнього процесу;
- рівень і якість розроблених науково-методичних матеріалів (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування творчості студентів);
- показник виконання навчального навантаження і рейтингу оцінки викладача;
- участь в інтеграції освітнього процесу, науки;
- проведення конференцій, олімпіад (конкурсів);
- додаткова робота зі здобувачами освіти очної і заочної форм навчання;

2.2 Головним критерієм оцінки праці обслуговуючого та учбово-допоміжного персоналу є:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);
- забезпечення збереження в цілості майна, устаткування, приладів тощо;
- освоєння і використання в роботі новітніх інформаційних технологій і програмних продуктів;
- ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи;
- забезпечення високоефективної діяльності Коледжу;
- виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Коледжу;
- своєчасність та якість підготовки фінансової, бюджетної, податкової, статистичної та іншої звітності.

2.3 Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Коледжі не менше 3 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника підрозділу до ювілейної дати може бути надана премія в розмірі не більше за місячний заробіток. Ювілейними датами вважати 50 і кожні наступні 5 років працівника.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ (ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ, РОЗМІРИ ТА ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ)

3.1 Разове, щомісячне, щоквартальне преміювання та преміювання за підсумками роботи за рік здійснюється наказом директора на підставі подання керівників підрозділів (або заступників директора). До преміювання мають право представлятися працівники усіх категорій.

3.2 До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення у праці.

3.3 Розміри преміювання визначаються директором Коледжу у кожному конкретному випадку в абсолютній сумі до заробітку співробітника, згідно показників, які вказують на ступінь відзнаки працівника по конкретному напрямку роботи.

3.4 Поточному місячному преміюванню підлягають:

- директор Коледжу за погодженням з Державним торговельно-економічним університетом;
- адміністративний персонал;
- викладачі;
- фахівці;
- робітники.

3.5 Розмір премії одному працівнику не повинен перевищувати п'яти місячних заробітків.

3.6 Кількість премій одному працівнику протягом року граничними розмірами не обмежується.

3.7 Директору надається право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю або частково впродовж року.

3.8 Преміювання позбавляються працівники, що одержали дисциплінарне стягнення впродовж року.

3.9 Джерелом преміювання є кошторисні призначення на оплату праці, за відсутності заборгованості з соціальних виплат.

3.10 Директор Коледжу підлягає поточному щомісячному преміюванню за основним місцем роботи за умови якісного та в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та високу продуктивність праці, недопущення порушень, виконання поточних завдань, забезпечення ефективної фінансової діяльності тощо. На директора розповсюджується порядок преміювання, умови зменшення та позбавлення премії, передбачені даним Положенням.

3.11 Преміювання директора визначається Міністерством освіти і науки України, ректором Державного торговельно-економічного університету на підставі подання Коледжу, інформації про заборгованість з соціальних виплат та комунальних платежів і щомісячного звіту про роботу директора та здійснюється на підставі наказу по Коледжу.

3.12. Крім щомісячного преміювання директор Коледжу може підлягати преміюванню за виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (або навчальний рік), за підсумками наукової роботи, розповсюдження передового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримку позитивного іміджу Коледжу, у зв'язку з ювілеями, визначними датами, у зв'язку з отриманням державної нагороди тощо.

3.14 Дія цього Положення розповсюджується на всіх працівників Коледжу на період дії Колективного договору.

3.15 Норми, що не визначені у даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

3.16. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Коледжу.

Погоджено:
Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Кирило ГІБКІН
«11» 2023 р.



Затверджено:
В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
«16» 2023 р.



Положення

про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Відокремленому структурному підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1 Надбавки до заробітної плати працівників встановлюються:

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

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

Граничний розмір зазначених надбавок стимулюючого характеру для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

2.1.2 За почесні звання України, «народний» - у розмірі 40 %, «заслужений» - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

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

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

2.1.5. За класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.6. За вислугу років педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки -10%,
- понад 10 років - 20 %,
- понад 20 років - 30 %.

2.2.Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

— надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам Коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі;

— конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника структурного підрозділу на ім'я директора з візою погодження головного бухгалтера;

— надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;

— при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за умови обов'язкового погодження із головним бухгалтером;

— контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів. При погіршенні якості роботи і

порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора Коледжу, наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки видається старшим інспектором з кадрів на підставі службових записок і підписується директором.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника використовується до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

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

3.1.3. За вчене звання:

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

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

3.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у розмірі до 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

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

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

3.1.5. За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) - у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.6. За роботу у важких і шкідливих умовах праці - в розмірі 12 % посадового окладу.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат видається старшим інспектором з кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів і підписується директором Коледжу.

Погоджено:

Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

 Кирило ГІБКІН
202 3 р.

Затверджено:

В.о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

 Капіталіна ГУРОВА
202 3 р.

Положення

про порядок і умови надання матеріальної допомоги

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Матеріальна допомога надається штатним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (або близьким родичам у випадку смерті працівника).

1.2 Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування (загального і спеціального фондів), відповідно до умов чинного законодавства і в межах кошторисних призначень на оплату праці.

1.3 Розмір матеріальної допомоги визначається Колективним договором і коливається від 500 грн. до одного посадового окладу.

1.4 Норми, що не визначенні в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1 Допомога на поховання працівника, що перебував у Трудових відносинах з Коледжем на момент смерті - від 1000 грн. до одного посадового окладу.

2.2 Допомога на поховання члена родини працівника (чоловік, дружина, діти) - від 1000 грн. до одного посадового окладу.

2.3 Допомога на оздоровлення, при наданні основної щорічної відпустки, для категорій працівників, яким таке право не визначено умовами законодавства - від 500 грн. до одного посадового окладу.

Допомога не виплачується працівникам:

- які пропрацювали менше одного календарного року;
- мають дисциплінарні стягнення (догана).

2.4 У випадках, не врахованих у п.п. 2.1 - 2.3, матеріальна допомога, у тому числі:

- на особисте оздоровлення та оздоровлення дітей дошкільного та шкільного віку;
- як компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби; одруження, народження дитини;
- захист дисертації, написання та друкування педагогічних видань;

- форс-мажорних обставин;
- у зв'язку з важким матеріальним станом;
- крадіжкою майна, грошей тощо, надається працівникам за наявності кошторисних призначень (за загальним та спеціальним фондами) на заробітну плату.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1 Матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, у якій чітко вказуються мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2 До заяви в обов'язковому порядку подаються такі документи:

- а) у випадку смерті працівника або рідних (чоловіка, дружини, дитини) - копії свідоцтва про смерть, паспорта, свідоцтва про одруження, свідоцтва про народження, копія паспорта та картки платника податків - одержувача допомоги;
- б) у випадку народження дитини - копія свідоцтва про народження дитини;
- в) у випадку загострення хвороби - виписка з історії хвороби, або довідка про діагноз і необхідність лікування;
- г) у випадку одруження - копія свідоцтва про шлюб;
- д) у випадку важкого матеріального стану - акт про матеріальний стан родини, або довідка з поліції про крадіжку майна.

3.3 Рішення про виплату матеріальної допомоги приймається адміністрацією Коледжу.

3.4 Матеріальна допомога виплачується при наявності кошторисних призначень (за загальним і спеціальним фондами) на оплату праці та при наявності коштів на реєстраційних рахунках Коледжу.

3.5 Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ директора.

3.6 Матеріальна допомога виплачується виключно у безготівковому вигляді у строки, які встановлені для виплати заробітної плати та відпускних.

Погоджено:
Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Кирило ГІБКІН
«11» 2023 р.

Затверджено:
В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
«11» 2023 р.

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка (без зменшення обсягів робіт чи змін календарних планів) до 7 календарних днів до основної відпуски

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпуски (кал.дн.)
1.	Директор	3
2.	Заступники директора	3
3.	Заступник директора з АГР	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Старший інспектор з кадрів	7
6.	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5
7.	Завідувачі бібліотеки, канцелярії, лабораторії	6
9.	Завідувачі гуртожитку, господарством	5
10.	Заступник головного бухгалтера, провідний юрисконсульт	6
11.	Провідні бібліотекари, інженери, економісти, бухгалтери, фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчальних закладів; інженер-програміст	5
12.	Секретар навчальної частини, завідувач навчально-методичним кабінетом, керівник студії, методисти, старші лаборанти, секретарі-друкарки, діловод, архіваріус	4
13.	Водій	4

Список складений згідно з рекомендаціями МОН України та наказом МОН України від 11.03.1998 №1/9-96.

Назви структурних підрозділів можуть змінюватись відповідно до змін у структурно-організаційній схемі ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

Погоджено:
 Голова Комітету Профспілки
 ВСП «ХТІФК ДТЕУ»
 Кирило ГІБКІН
 * 202 3 р.

Затверджено:
 В. о. директора
 ВСП «ХТІФК ДТЕУ»
 Капіталіна ГУРОВА
 * 202 3 р.

Щорічні комплексні заходи
 щодо досягання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
 середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
 виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

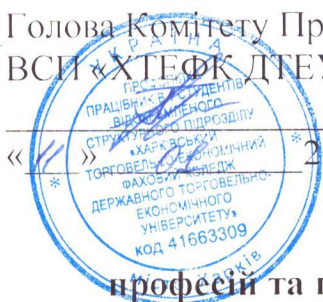
№ п.п	Найменування заходів (робіт)	Вартість	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, керівників структурних підрозділів Коледжу	1000	Згідно вимогам	*
2	Проведення відповідних інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки в структурних підрозділах Коледжу, забезпечення їх необхідними документами, нормативно-правовими актами, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	1000	Згідно вимогам	*
3	Організація проведення періодичних медоглядів працівників Коледжу	3000	До 15 вересня	*
4.	Забезпечення працівників відповідних професій спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	20000	Перед початком навчального року	*
5	Забезпечити необхідними ліками медичний кабінет Коледжу	2000 грн. на півріччя	До 1 вересня	*

7	Щорічне проведення технічного обслуговування - вогнегасників - пожежних кран-комплектів - пожежних гідрантів	У залежності від наявних коштів		*
8	Організація перевірки стану ізоляції електромережі і контурів заземлення електроустаткування	20000		*
9	Забезпечення відповідних підрозділів Коледжу необхідним обладнанням та інвентарем, засобами індивідуального захисту включаючи забезпечення мийними засобами	У залежності від наявних коштів		*
10	Отримання дозволів на розміщення відходів та передача їх ліцензованим організаціям	10000		*

Погоджено:

Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

«» Кирило ГІБКІН
2023 р.



Затверджено:

В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

«» Капіталіна ГУРОВА
2023 р.



Перелік

професій та посад працівників Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж державного торговельно-економічного університету», зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, які повинні проходити обов'язкові періодичні медичні огляди за кошти Коледжу:

1. Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант;
2. Водій автотранспортного засобу;
3. Інженер-програміст, інженер з комп'ютерних систем

Погоджено:
Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Кирило ГІБКІН
2023 р.



Затверджено:
В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
2023 р.



Перелік

посад, для яких запроваджується дистанційна робота
під час оголошення воєнного стану в Україні

№	Назва посади
1	Адміністративний персонал
1.1	Директор
1.2	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.3	Завідувач відділення
1.6	Завідувач навчально-методичного кабінету
1.7	Завідувач навчально-методичної лабораторії
1.8	Методист
1.9	Керівник студії
1.10	Завідувач навчальної лабораторії
2	Фахівці
2.1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2.2	Головний бухгалтер
2.3	Заступник головного бухгалтера
2.4	Провідний економіст
2.5	Провідний бухгалтер
2.6	Інженер-програміст
2.7	Інженер з комп'ютерних систем
2.8	Провідний юрисконсульт
2.9	Завідувач бібліотеки
2.10	Провідний бібліотекар
2.11	Провідний інженер-електронік
2.12	Провідний інженер з охорони праці
2.13	Завідувач канцелярії
2.14	Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу
2.15	Старший лаборант
2.16	Старший інспектор з кадрів
2.17	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)
2.18	Секретар-друкарка

№	Назва посади
2.19	Секретар навчальної частини
2.20	Діловод
2.21	Диспетчер