ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету працівників

Олександра ВАРЦАБА
28 08 2024 року

Від роботодавця:
Директор коледжу

Вадим ДАШКО
29 08 2024 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
ДНІПРОВСЬКОГО ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2024-2027 рр

Схвалено на зборах трудового колективу
29.08.2024
протокол № 2

м.Дніпро
2024

Роботодавець в особі директора Дашко Вадима Васильовича, (далі – директор), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та **профспілковий комітет** - який представляє інтереси працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі – Профком), в особі обраного та уповноваженого голови профкому трудового колективу Варцаби Олександри Анатоліївни домовилися про внесення змін до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу на 2024-2027 рр, а саме:

1. Викласти у наступній редакції:

Розділ 1.

«4.Установити у Фаховому коледжі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу 40 год. на тиждень та двома вихідними (субота, неділя).

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з профспілкою у правилах внутрішнього розпорядку.»

«8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін відповідно до статті 14 Закону України «Про колективні договори та угоди».»

Розділ 2.

«6. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.»

«26. Надавати додаткову оплачувану відпустку:

- Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За

наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.»

«33. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у додатку до цього колективного договору (Додаток 3).»

«34. Забезпечити надання додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у додатку до цього колективного договору (Додаток 4).»

Розділ 4.

«49. Встановити працівникам Фахового коледжу:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні працівника 1 тарифного розряду та взявши за основу тарифні коефіцієнти Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами до неї та забезпечити мінімальний розмір заробітної плати відповідно до ст. 3 Закону України про оплату праці;
- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені законодавством.

Тарифна сітка, схеми посадових окладів додаються (Додаток 7).»

«50. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.»

«52. Встановлювати сторожам доплати за роботу в нічний час, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).»

«54. Проводити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.»

«55. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників, наданням їм матеріальної допомоги відповідно до положень, що діють у Фаховому коледжі. Положення про преміювання працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (Додаток 8), Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (Додаток 9) додаються.»

«58. Здійснювати оплату праці працівників за погодинною, тарифною системами оплати праці згідно ст.95-98 КЗпП України. Тарифна сітка, схеми посадових окладів додаються (Додаток 7).»

«62. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.»

Розділ 5.

«69. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 1).»

«70. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.
Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.
Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.»
«91. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.»

2. Внести зміни і доповнення до Додатку 3 та викласти Додаток 3 в редакції, що додається.
3. Внести зміни і доповнення до Додатку 4 та викласти Додаток 4 в редакції, що додається.
4. Додаток 5 прибрати.
5. Викласти Додаток 7 (Тарифна сітка, схеми посадових окладів з 01.01.2024), Додаток 8 (Положення про преміювання працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу) та Додаток 9 (Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу) у редакції, що додається.

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Вадим ДАШКО
29 08 2024

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Олександра ВАРЦАБА
29 08 2024

Додаток 3
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Посада	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарних днів)
Директор коледжу	7
Заступник директора коледжу[1]	7
Заступник директор коледжу[2]	2
Завідувач відділення[1]	7
Завідувач відділення[2]	2
Помічник директора з кадрової роботи	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Юрисконсульт	7
Завідувач гуртожитком	4
Завідувач господарством	4
Вихователь гуртожитку	2
Інструктор з протипожежної профілактики	1
Фахівець з питань цивільного захисту	2

Примітка.
1 – відпустка зазначеної тривалості надається за умови, що заступник директора/завідувач відділення не має педагогічне навантаження у коледжі.
2 – відпустка зазначеної тривалості надається за умови, що заступник директора/завідувач відділення має педагогічне навантаження у коледжі.

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Вадим ДАШКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Олександра ВАРЦАБА

Додаток 4
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування професії і посад	Підстава	Тривалість у календарних днях
1	Методист	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
2	Методист відділення		
3	Завідувач навчально-методичним кабінетом		
4	Завідувач навчально-методичною лабораторією		
5	Бухгалтер		
6	Економіст		
7	Адміністратор бази даних		
8	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)		
9	Диспетчер		
10	Діловод		
11	Завідувач канцелярії		
12	Інженер з комп'ютерних систем		
13	Інженер-електронік		
14	Старший інспектор з кадрів		
15	Інспектор з кадрів		
16	Секретар навчальної частини		
17	Секретар-друкарка		
18	Фахівець з публічних закупівель		
19	Завідувач бібліотеки		
20	Бібліотекар		
21	Сестра медична	За особливий характер праці	4

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Вадим ДАШКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Олександра ВАРЦАБА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Протокол №3 від 28.03.2024
Голова педагогічної ради
_____ Вадим ДАШКО

Положення про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам коледжу за престижність педагогічної праці до посадового окладу (ставки заробітної плати)

Введено в дію наказом
№73 від 09.04.2024р.

Дніпро
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам коледжу за престижність педагогічної праці до посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ від 25.03.2014 р. № 88, від 11.01.2018 р. № 23, від 21.07.2021 р. № 765), відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання педагогічної діяльності викладача, затвердженого рішенням педагогічної ради коледжу від 28.03.2024 р. протокол № 3.

1.2 Положення запроваджується з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників коледжу, їх мотивації до підвищення якості освітньої діяльності та рівня професійної компетентності.

1.3 Надбавка встановлюється педагогічним працівникам за основним місцем роботи та сумісникам на весь обсяг навчального навантаження.

1.4 Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ)

2.1 Надбавка педагогічним працівникам коледжу за престижність педагогічної праці до посадового окладу (ставки заробітної плати) встановлюється наказом директора коледжу за поданням рішення експертної комісії рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу терміном на календарний рік (у разі необхідності на один семестр поточного навчального року).

2.2 Аналіз результатів рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу та їх узагальнення здійснює експертна комісія з професійної діяльності педагогічних працівників коледжу, склад якої затверджується директором коледжу. Головою експертної комісії є директор коледжу.

До складу комісії входять: заступники директора з навчальної роботи, виховної роботи, виробничої роботи, завідувач та методисти навчально-методичного кабінету, голова профспілкового комітету, завідувачі відділень, голови циклових комісій (у разі спірних питань), практичний психолог коледжу.

2.3 Рішення експертної комісії рейтингового оцінювання приймається на підставі подання пропозицій по рейтингу та надбавкам педагогічним працівникам, які розглянуто та ухвалено на засіданнях циклових комісій коледжу.

2.4 Педагогічним працівникам коледжу встановлюється надбавка в граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної

плати), але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці.

2.5 Рішення про внесення змін, доповнень, встановлення граничних балів щодо визначення показників рейтингового оцінювання рівня професійної компетентності та ефективності роботи педагогічних працівників приймає педагогічна рада коледжу (щорічно до 1 вересня) за наслідками обговорення результатів рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників в цілому по коледжу.

3.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Виходячи з фінансово-економічного стану коледжу можливо переглядати розміри надбавок на підставі подання керівників структурних підрозділів та рішення експертної комісії.

3.2. Це положення може бути доповнено чи змінено у разі внесення змін, доповнень до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших державних органів, до сфери управління яких належать заклади фахової передвищої освіти.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Працівників коледжу — Олександра ВАРЦАБА

Юрисконсульт — Максим БАДАК

З положенням ознайомлений:
Головний бухгалтер — Катерина БОНДАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Положення про преміювання працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», положень колективного договору, Постанови Кабінету Міністрів України 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» із змінами і доповненнями, наказу 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» тощо.

1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників коледжу за доручену роботу або поставлені завдання, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
2. Працівникам коледжу можуть виплачуватись такі премії:
   - премія за результатами щорічного оцінювання роботи;
   - місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи коледжу;
   - одноразова премія за виконання важливої роботи;
   - одноразова премія з нагоди професійних і державних свят;

- одноразова премія з нагоди ювілейних або святкових дат працівникам коледжу.

3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи коледжу не зважаючи на фактично відпрацьований час та не має обмежень. Час перебування працівника у відпустці (основній, додатковій), що передбачена законодавством або на лікарняному не є підставою для невиплати або зменшення розміру премії.
4. Премія є показником результативності за конкретний період, а не залежить від фактично відпрацьованих днів у конкретному місяці.
5. Джерелами преміювання є:
   - економія фонду оплати праці, затвердженого кошторисом;
   - кошти спеціального фонду.
6. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.
7. При визначенні розміру премії враховуються результати роботи працівника, зокрема:
   - бездоганне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, якість роботи;
   - безумовне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора коледжу, висока виконавча дисципліна;
   - ефективна профорієнтаційна робота;
   - сумлінне виконання покладених обов'язків;
   - ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
8. Керівники структурних підрозділів щомісячно до 15 числа подають на розгляд директору пропозиції щодо преміювання підпорядкованих працівників, наводячи аргументовані підстави щодо преміювання, за погодженням із заступником директора з відповідного напряму роботи. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису, окрім працівників, що працюють за зовнішнім сумісництвом.
9. Преміювання директора коледжу, здійснюється за погодженням з органом управління коледжу та профспілковим комітетом відповідно до укладеного контракту.
10. Преміювання працівників коледжу, в тому числі заступників директора, головного бухгалтера, , здійснюється за наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Розмір премії зменшується з наступних підстав:
    - неналежне виконання посадових обов'язків;
    - порушення строків виконання завдань;

- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

12. Працівники, які отримали дисциплінарне стягнення, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин позбавляються премії.
13. Премія не нараховується під час тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник отримував виплати виходячи із середньої заробітної плати.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету працівників коледжу — Олександра ВАРЦАБА

Юрисконсульт — Максим БАДАК

З положенням ознайомлений:
Головний бухгалтер — Катерина БОНДАРЕНКО

Додаток 9
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

Міністерство освіти і науки України

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора коледжу
«31» 07 2024р. № 124

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Дніпро
2024

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі - Коледж) у вигляді грошової допомоги.

1.2. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, наказу 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 і наукових установ» та інших нормативних актів.

2. Підстави і розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога, крім на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам надається штатним працівникам Коледжу за основним місцем роботи при наявності коштів на її виплату з фонду матеріальної допомоги і заохочення.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту». Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки надається у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за рахунок відповідних джерел фінансування. Іншим категоріям працівників Коледжу матеріальна допомога на оздоровлення надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

2.3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам Коледжу з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок із працівником або членом його родини першого ступеня споріднення;
- одруження працівника;
- народження дитини;
- у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.4. Матеріальна допомога на поховання надається в розмірі посадового окладу.

2.5. Сумарний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік (без врахування допомоги на поховання). Зазначена матеріальна допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, в якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги. Заяву погоджує керівник структурного підрозділу. До заяви додаються:

- копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення (відповідно до п. 2.4, 2.5 цього Положення);
- у разі смерті - копію свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

3.2. Матеріальна допомога надається в розмірі посадового окладу.

3.3. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника і пропозицій комісії на підставі наказу директора Коледжу.

3.4. Підготовку проекту наказу здійснює відділ кадрів.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4.2. В інших випадках передбачені розділом 2 цього Положення терміни виплати визначає директор Коледжу або особа, яка виконує його обов'язки.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора Коледжу з погодженням із профспілковим комітетом.

ПОГОДЖЕНО:

Директор коледжу Вадим ДАШКО

Головний бухгалтер Катерина Бондаренко

Помічник директора
з кадрової роботи Наталія Щербакова

Голова профкому Олександра ВАРЦАБА

Юрисконсульт Максим БАДАК