



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052

Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

*03.07.2023 № 02-26/2762*

Директору Харківського державного  
політехнічного коледжу  
ВЕЛИЧКУ В.  
Голові профспілкової організації  
Харківського державного  
політехнічного коледжу  
ЯВТУШЕНКО Н.

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та профспілковою організацією Харківського державного політехнічного коледжу на 2023-2028 роки зареєстровано 03.07.2023 за № 36 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО

Від трудового колективу:  
Голова профспілки  
Харківського державного  
політехнічного коледжу



«27» серпня 2023р.

Наталія ЯВТУШЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:  
Директор  
Харківського державного  
політехнічного коледжу



«27» серпня 2023р.

Володимир ВЕЛИЧКО

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
«27» серпня 2023 року  
протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Харківського державного політехнічного коледжу  
на 2023-2028 роки

## ЗМІСТ

№	Назва розділу	стор.
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
3.	УМОВИ ПРАЦІ	8
3.1.	У сфері оплати праці	8
3.2.	У сфері охорони праці	11
4.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК	15
5.	СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ	19
6.	РОБОТА З МОЛОДДЮ	24
7.	СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО	24
8.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	25
9.	РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ	27
10.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ	29
	<b>ДОДАТКИ:</b>	
1.	Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Харківського державного політехнічного коледжу	30
2.	Положення про оплату праці в Харківському державному політехнічному коледжі	42
3.	Положення про порядок преміювання працівників Харківського державного політехнічного коледжу	53
4.	Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського державного політехнічного коледжу	57
5.	Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Харківського державного політехнічного коледжу	62
6.	Положення про порядок, умови та розмір надання матеріальної допомоги працівникам Харківського державного політехнічного коледжу	64
7.	Перелік професій і посад працівників Харківського державного політехнічного коледжу, яким безоплатно понад установлених норм видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	67
8.	Перелік професій і посад працівників Харківського державного політехнічного коледжу, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби	68
9.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Харківському державному політехнічному коледжі на 2023-2028 рр.	69
10.	Склад комісії з трудових спорів коледжу	74
11.	Список осіб, відповідальних за виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу	74
12.	Склад робочої комісії із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу	75
13.	Склад комісії з питань охорони праці у коледжі	75
14.	Положення про роботу комісії по трудових спорах у Харківському державному політехнічному коледжі	76
15.	Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем, за ступінь складності і напруженості в роботі	81

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між уповноваженим власником органом (особою) – далі «Адміністрація» та профспівковою організацією, що виступає від імені трудового колективу на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним документом Коледжу, що, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Коледжу та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних відносин у Коледжі шляхом визначення прав і обов'язків сторін, поліпшення роботи Коледжу з підготовки висококваліфікованих фахівців і умов праці всіх працівників.

Предметом даного Колективного договору є законодавчі й додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату праці, умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників Коледжу, гарантії та компенсації.

1.3. Сторони Колективного договору: з боку роботодавця – уповноважений власником директор Коледжу, який діє на підставі Статуту Коледжу, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з боку профспівкового органу – первинна профспівкова організація Харківського державного політехнічного коледжу, що представляє інтереси працівників Коледжу – трудовий колектив, в особі голови профспівкового комітету (далі – Профком), якому відповідні повноваження надано зборами трудового колективу Коледжу і діє на підставі чинного законодавства. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу, які працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових а також осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспівках.

На осіб, які працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється.

1.5. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.6. Колективний договір укладається на 5 років з дня прийняття його зборами трудового колективу Коледжу і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у разі потреби, при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

1.7. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників Коледжу. Директор і адміністрація Коледжу повинні дотримуватися взятих зобов'язань відносно гарантій для працівників Коледжу. Всі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їхнього імені Профкомом. При укладанні Колективного договору було враховано пропозиції первинної профспілкової організації, співробітників та студентів Коледжу.

1.8. Усі працюючі, а також прийняті на роботу до Коледжу особи, мають бути ознайомлені з Колективним договором. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному веб-сайті Коледжу.

1.9. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників Коледжу.

2.2. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-

2.3. Брати участь у заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.4. Створювати необхідні умови для проведення навчальної, організаційної та методичної роботи педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних працівників визначати відповідно до Закону України «Про освіту» від 28.09.2017 року, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 09.08.2019 року та інших нормативних актів, обумовлювати та відображати у відповідних локальних нормативних актах Коледжу.

2.5. Проводити попередній розподіл навчального навантаження кожного наступного навчального року між педагогічними працівниками наприкінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій та доведенням до відома викладачів під особистий підпис до кінця навчального року.

2.6. Проводити остаточний розподіл навчального навантаження до початку нового навчального року за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами Коледжу, наявності відповідних педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту студентів та інших конкретних умов, що склалися у навчальному закладі.

2.7. Дотримуватись вимог чинного законодавства під час прийняття та звільнення працівників.

2.8. Приймати на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.9. Не допускати використання нелегальної праці без укладення офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та колективним договором.

2.10. Забезпечувати виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з обмеженими можливостями, незахищених категорій населення, створення для них умов праці.

2.11. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, а також проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис (ст.29 КЗпП України).

2.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових педагогічних працівників,

співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті Коледжу.

2.13. При зменшенні обсягів діяльності за згодою працівника та погодженням з профспілковим комітетом Коледжу встановлювати неповний робочий день або тиждень. У разі потреби запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи, сумісництво тощо.

2.14. Працювати над зменшенням кількості працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу. За їх наявності зберігати за ними право на пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

2.15. Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілковій організації Коледжу, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КЗпП України.

2.16. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в Коледжі не менше десяти років, крім порушників трудової дисципліни.

2.17. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

### **Профспілка зобов'язується:**

2.18. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору, законодавчих та нормативних актів з питань використання і завантаження робочих місць, зайнятості працівників.

2.19. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління Коледжем.

2.20. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України, давати згоду на звільнення працівників (згідно ст.40 КЗпП України) тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

**Члени трудового колективу Коледжу зобов'язуються:**

2.21. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, посадовою інструкцією, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

2.22. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.23. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.24. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.25. Дотримуватись правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.26. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Коледжу і на його території.

2.27. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.28. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини не виходу на роботу.

2.29. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.30. Дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Коледжу, гуртожитку, спортивній залі та навчально-виробничої майстерні.

2.31. Проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

2.32. Крім виконання зазначених обов'язків педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідної роботи.

### **3 УМОВИ ПРАЦІ**

#### **3.1 У сфері оплати праці**

3.1.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої угод, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом.

3.1.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів. Забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати. Виплачувати працівникам Харківського державного політехнічного коледжу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

3.1.3. Виконання наказів Міністерства освіти та науки України з питань оплати праці забезпечує рівні права педагогічних працівників щодо оплати праці з працівниками державних та комунальних бюджетних навчальних закладів.

3.1.4. В Коледжі застосовується механізм формування фонду заробітної плати методом прямого розрахунку, а саме: сума коштів на оплату праці визначається, виходячи з розрахованої чисельності персоналу працівників і чинних посадових окладів, розмірів доплат, надбавок, премій.

3.1.5. Відповідно до чинного законодавства та наказів директора в Коледжі здійснюється виплата заробітної плати, що включає:

- посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

- доплати та надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наказами директора Коледжу;

- індексацію заробітної плати, що здійснюється згідно з чинним законодавством;

- матеріальну допомогу;

- преміювання працівників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.1.6. Адміністрація зберігає за працівниками усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

3.1.7. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.8. При укладанні з працівниками трудових договорів старший інспектор з кадрів за дорученням директора доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

3.1.9. Розмір допомоги із соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.

3.1.10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України.

3.1.11. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної і додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться, виходячи з чинного законодавства.

3.1.12. Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про істотні зміни умов праці, пільг, режиму роботи, установа чинності чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни Адміністрація Коледжу зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

3.1.13. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Коледжу зобов'язана видати працівникові персонально розрахунковий лист, де надаються такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

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

в) сума заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.1.14. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.15. Адміністрація Коледжу гарантує:

- надання профспілковому комітету інформації про заборгованість із заробітної плати працівників Коледжу;

- збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;

- оплату праці за вимушені простої, що відбулися не з вини працівника, згідно ст. 113 КЗпП України, у розмірі 2/3 посадового окладу;

- видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при звільненні, директор у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, що працівником не оспорується;

- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;

- підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

3.1.16. Адміністрація Коледжу забезпечує гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.1.17. Адміністрація Коледжу разом з первинною профспілковою організацією у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавства України.

3.1.18. Невід'ємною частиною Колективного договору на термін його дії є Положення про оплату праці в Харківському державному політехнічному коледжі (додаток № 2), Положення про порядок преміювання працівників Харківського державного політехнічного коледжу (додаток № 3), що можуть переглядатися при внесенні змін до чинного законодавства.

3.1.19. На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду за сумлінну працю, зразкове

основним місцем роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати у порядку, затвердженим Положенням про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського державного політехнічного коледжу (Додаток № 4 до Колективного договору).

3.1.20. З метою підвищення ефективності та якості робіт, скорочення плинності кадрів надавати працівникам Коледжу винагороду за підсумками роботи за рік (Додаток № 5 до Колективного договору).

3.1.21. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату;
- сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України);

## **3.2 У сфері охорони праці**

Адміністрація Харківського державного політехнічного коледжу в сфері охорони праці зобов'язується:

3.2.1. Організовувати діяльність Коледжу з урахуванням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

3.2.2. Створювати у Коледжі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами.

3.2.3. Забезпечувати відповідний стан охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки в Коледжі.

3.2.4. Забезпечувати санітарно-побутові умови, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим в аудиторіях і приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку, спортивній залі та начальних майстернях Коледжу згідно з встановленими законодавством нормативами.

3.2.5. Проводити озеленення, естетичне оформлення та належний благоустрій прилеглих територій.

3.2.6. Забезпечувати діяльність служби охорони праці відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» та Положення про службу охорони

3.2.7. Інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу.

3.2.8. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж за наявності належних коштів (Додаток № 9).

3.2.9. Формувати витрати на охорону праці залежно від стану умов праці та фінансової спроможності Коледжу, але не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

3.2.10. Проводити профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Коледжі. За результатами аналізу спільно з профспілковим комітетом розробляти заходи та контролювати їх виконання.

3.2.11. Забезпечувати виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Пенсійного фонду України, комісій з розслідування нещасних випадків і/або гострих професійних захворювань (отруєнь), органів цивільного захисту та військово-цивільної адміністрації (під час військового стану).

3.2.12. Забезпечувати наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги в приміщеннях охорони навчальних корпусів, гуртожитку, спортивної зали та навчально-виробничих майстернях.

3.2.13. Здійснювати розробку комплексних заходів щодо покращення умов праці, охорони праці та оздоровчих заходів.

3.2.14. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки з охорони праці з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на працівників та попередження професійних захворювань.

У сфері охорони праці і здоров'я працівників та студентів Адміністрація забезпечує:

3.2.15. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, проведення з ним необхідних інструктажів, роз'яснення підпис його прав, обов'язків, інформування про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих або шкідливих умовах, відповідно до статті 5 Закону України «Про охорону праці».

3.2.16. Організацію в установленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці працівників Коледжу. Для відповідальних осіб з охорони праці,

3.2.17. Організацію проведення попереднього (до прийняття на роботу) і періодичних профілактичних медичних оглядів працівників Коледжу відповідно до Постанови КМУ від 23 травня 2001 р. № 559, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці».

3.2.18. Притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

3.2.19. Встановлення працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці, пільг та компенсацій відповідно до статті 7 та статті 9 Закону України «Про охорону праці».

3.2.20. Видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №7), а також забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (Додаток №8) (за наявності належних коштів).

3.2.21. Сприяння в роботі особам, які здійснюють громадський контроль за станом охорони праці.

3.2.22. З метою покращення умов праці жінок реалізацію таких заходів:

- не допущення жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;

- не допущення жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

3.2.23. Оперативний контроль за станом охорони праці та розгляд результатів разом з представником Профспілки.

3.2.24. Спільно з профспілковим комітетом Коледжу запровадження системи стимулювання (морального і матеріального) працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Коледжі, відповідно до статті 25 Закону України «Про охорону праці».

3.2.25. Своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в Коледжі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Проведення розслідувань тільки за участю представників Профспілки.

3.2.26. Усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання шляхом запровадження заходів для їх попередження.

3.2.27. Інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення, згідно статі 23 Закону України «Про охорону праці».

3.2.28. Надання матеріальної допомоги працівникам, травмованим в коледжі, залежно від кількості днів непрацездатності згідно з діючим законодавством. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із статті 44 Закону України «Про охорону праці».

3.2.29. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі не виконання адміністрацією Коледжу законодавства про охорону праці, надання працівнику вихідної допомоги в розмірі не менше трьохмісячної заробітної плати, відповідно до частини 4 статті 6 Закону України «Про охорону праці».

2.2.30. Первина профспілкова організація Харківського державного політехнічного коледжу зобов'язується:

3.2.31. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

3.2.32. Забезпечувати активну участь представників первинної профспілкової організації коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування, у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

3.2.33. Захищати права працівників коледжу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

3.2.34. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;

- з обстеження умов і безпеки праці;

- з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань (отруень) і аварій.

3.2.35. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в Коледжі.

3.2.36. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов безпеки і охорони праці, виробничого травматизму у Коледжі.

Працівники Харківського державного політехнічного коледжу в сфері охорони праці зобов'язані:

3.2.37. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні профілактичні медичні огляди.

3.2.38. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, електробезпеки, протипожежної безпеки та цивільного

3.2.39. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації комп'ютерної техніки та електрообладнання, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

3.2.40. В разі необхідності застосовувати засоби індивідуального захисту.

3.2.41. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.42. Відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

3.2.43. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

3.2.44. Вносити пропозиції по поліпшенню умов праці та запобіганню аварійних ситуацій в Коледжі.

3.2.45. Доводити до відома безпосереднього керівника в разі настання нещасного випадку.

3.2.46. Дотримуватися здорового способу життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально-профілактичні заходи.

3.2.47. Дбати про особисту безпеку та безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, перебуваючи на території та в приміщеннях Коледжу.

3.2.48. Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

3.2.49. Виконувати рекомендації та інструкції адміністрації Коледжу щодо дії персоналу під час настання форс мажорних обставин або непередбачуваних подій (стихійного лиха, аварії, оголошеного військового стану тощо).

#### **4 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК**

4.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між Адміністрацією Коледжу і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

4.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією та працівником.

4.2.1. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в Посадовій інструкції та трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити

4.2.2. При умові, якщо працівник Коледжу одночасно працює за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім), видається наказ про прийняття працівника на роботу за сумісництвом. Праця за сумісництвом відображається в таблиці обліку робочого часу.

При оформленні працівника за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) за бажанням працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки.

4.3. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень. Час початку й закінчення роботи з понеділка по четвер встановлюється з 8:15 до 17:00 а у п'ятницю з 8:15 до 15:45. Перерва на обід з 12:30 до 13:00 години. За виключенням роботи на заочному відділенні, під час сесії, роботи Екзаменаційних комісії, тощо.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

4.4. Список посад, визначених Колективним договором, на які може застосовуватись ненормований робочий день наведено у Додатку 15.

Компенсація за ненормований робочий день проводиться у відповідності із трудовим законодавством України.

4.5. Для педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Робочий час викладачів визначається графіком освітнього процесу денного та заочного відділень.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу виконують всі види навчальної, методичної, виховної, науково-дослідницької, організаційної роботи та інші види трудових обов'язків відповідно до посади, навчального та індивідуального плану.

При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4.6. Сторожам та черговим по гуртожитку тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, що затверджує директор за згодою

працівників запроваджено (згідно ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів, віднесена до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

4.7. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого часу не проводиться.

4.8. Працівники Коледжу повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.9. У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

4.10. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.11. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку:

4.11.1. Умови трудового контракту (договору), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з профспілковим комітетом Коледжу.

4.11.2. Контрактова форма трудового договору встановлюється для нових прийнятих працівників.

4.11.3. При роботі за сумісництвом у Коледжі (внутрішнім або зовнішнім) тривалість роботи не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.11.4. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством та даним Колективним договором. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи. Підсумований облік робочого часу запроваджувати з дотриманням вимог ст. 61 КЗпП України та за погодженням з профспілковим комітетом. Змінювати або

працівників, залучати їх до надурочних робіт (із виконанням вимог ст. 62-65 КЗпП України), у святкові дні, вихідні дні після погодження з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.11.5. Згідно зі ст. 45 Конституції України кожний, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки.

4.11.6. Надання працівникам щорічної та додаткової відпустки або виплати їм компенсацій за невикористану відпустку згідно з Законом України “Про відпустки” та змінами до Закону від 10.07.03 № 1114- IV.

4.11.7. Щотижня надавати викладачам один методичний день для виконання методичної роботи, при педагогічному навантаженні, що не перевищує 720-годин на рік.

4.11.8. Надання працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпусток у зв'язку з навчанням.

4.11.9. Право працівника на щорічну відпустку в повному розмірі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Коледжі (ст.10 Закону України “Про відпустки”) за умови, якщо відпустка не впливає на освітній процес.

4.11.10. Відпустки надаються згідно із затвердженим графіком, узгодженим з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. Щорічна відпустка на прохання працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

4.11.11. Надавати працівникам основну щорічну відпустку згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України “Про відпустки” не менше:

- 24 календарних днів;
- 26 календарних днів – інвалідам 3 групи (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);
- 30 календарних днів інвалідам 1-2 груп (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);
- до 56 календарних днів – педагогічним та науково-педагогічним працівникам.

4.11.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за

Закону України “Про відпустки”, але не більше 15 календарних днів на рік; працюючим пенсіонерам – 30 календарних днів на рік; ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно; працівникам для догляду за хворим родичем по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – не більше 30 календарних днів, визначених за медичним висновком та в інших випадках передбачених діючим законодавством.

4.11.13. Одному з батьків, що працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

4.12. Виділяти кошти на проведення культурно-масових, спортивно-масових заходів згідно з затвердженим кошторисом та наказом директора, за умови погодження з Адміністративною Радою коледжу.

4.13. Організовувати службові відрядження відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (зі змінами і доповненнями). Відповідно до Загальних положень Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням директора Коледжу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Направлення у відрядження здійснюється директором коледжу чи його заступником і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням пункту призначення, місця розташування та найменування підприємства (установи, організації) на яке працівник відряджається, строку і мети відрядження (п.1.1. Інструкції).

## 5 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

У сфері забезпечення соціальних гарантій:

5.2. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на свята, що проводяться коледжем (Посвяти у студенти, День Коледжу, День Здоров'я та інші). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Новорічні та Різдвяні свята, Міжнародний жіночий день, День праці, День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, День Конституції України, День незалежності України, День знань, День освіти, День захисників та захисниць України, День Збройних сил України та інші). Виділяти приміщення для проведення святкових заходів.

5.3. Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 15 років включно) новорічними подарунками.

5.4. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Коледжу. Створювати умови для участі співробітників Коледжу у роботі спортивних секцій. Проводити спартакиади, залучаючи до їх організації викладачів фізичного виховання. Сприяти участі спортивних команд коледжу у загальноміських та інших змаганнях. Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи обумовлюється наявністю коштів).

5.5. Надавати можливість співробітникам Коледжу та їх дітям шкільного віку користуватися спортивним, гімнастичним та тренажерними залами у вільний від навчальних занять час (згідно встановленого графіку).

5.6. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу Коледжу. Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів. За можливістю виділяти транспорт з оплатою пального.

5.7. Надавати одноденну відпустку (1 вересня) батькам першокласників та у день випускного вечора – батькам випускників шкіл та випускників дитячих садків без збереження заробітної плати.

5.8. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

5.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати

- у разі шлюбу – 3 дні;
- у зв'язку з днем народження – 1 день;
- при народженні дитини (батькам) – 1 день;
- у разі смерті рідних (по крові або по шлюбу) – 3 дні та до 15 днів – без збереження заробітної плати (без урахування часу, необхідного для проїзду).

5.10. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Пенсійним фондом України з тимчасової втрати працездатності:

- починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством;
- у випадку лікарняних внаслідок нещасного випадку на виробництві – з 18 днів.

Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

5.11. Адміністрація Коледжу гарантує надання співробітникам вільного часу для проходження ними медогляду, одержання медичної допомоги, відвідування за необхідністю державних установ для вирішення житлово-побутових проблем та інше без утримань з заробітної плати або інших не обґрунтованих санкцій.

5.12. За узгодженням з профспілковим комітетом проводити розподіл педагогічного навантаження викладачів та узгоджувати графік освітнього процесу.

5.13. Адміністрація Коледжу на підставі заяв членів профспілки проводить відрахування профспілкових внесків з їх зарплат і перераховує на рахунок профорганізації.

5.14. Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу згідно з Положенням про порядок, умови та розмір надання матеріальної допомоги працівникам Харківського державного політехнічного коледжу (додаток № 6).

5.15. Осіб, які допустили порушення трудової дисципліни, згідно з наказом, за рішенням Адміністрації, узгодженим з профспілковим комітетом, позбавляти пільг, передбачених колективним договором (ст.151 КЗпП України).

5.16. Усі виплати та винагороди сплачувати працівникам згідно ст.144 КЗпП України.

5.17. Виділяти для потреб профспілки безкоштовно службове приміщення, засоби зв'язку, забезпечувати комунальними послугами.

5.18. Надавати членам профкому інформацію, а також необхідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, про відшкодування коштів на державне соціальне страхування, використання коштів на соціальні потреби тощо.

5.19. Дозволити проживання працівникам Коледжу у гуртожитку, за окремим розрахунком за проживання.

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

Директор Коледжу зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однаковою кваліфікацією та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;
- комплектування кадрами і просування працівників по кар'єрі із дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів;

Директору Коледжу забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, що може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні

вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

5.21. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора Харківського державного політехнічного коледжу на заступника директора з виховної роботи на громадських засадах.

5.22. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяти працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їм пенсії.

5.23. Прискорювати включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

5.24. Своєчасно та повно вносити до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж.

5.25. Використовувати роботодавцем Кабінету страхувальника на вебпорталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відстеження та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог, передбачених Законами України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.26. Здійснення роботодавцем перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

5.27. Проведення для працівників інформаційно-роз'яснювальної роботи із залученням фахівців органів Пенсійного фонду України з питань пенсійного забезпечення та соціального страхування відповідно.

5.28. Сприяння молодим працівникам у продовженні професійного навчання без відриву від виробництва.

## 6. РОБОТА З МОЛОДДЮ

6.1. Проводити роботу по закріпленню наставників за молодими викладачами (зі стажем педагогічної роботи до 3-х років).

6.2. Залучати працюючу і студентську молодь до членів профспілки.

6.3. Надавати правову допомогу молоді, не допускати порушень трудового законодавства, висувати їх на відповідальні посади, включати кандидатури молодих спеціалістів до кадрового резерву на керівні посади.

6.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки молодим спеціалістам, які навчаються в закладах освіти за заочною формою навчання.

6.5. Удосконалювати соціальну та виховну роботу зі студентською молоддю, працювати над формуванням в ній професійних, творчих, морально-психологічних якостей та активної життєвої позиції.

6.6. Продовжувати проведення заходів, спрямованих на популяризацію здорового способу життя, запобігання тютюнопалінню та вживанню алкогольних напоїв, наркотичних засобів.

6.7. Продовжувати та підтримувати матеріальне заохочення професійної та самодіяльної творчості, діяльності спортивних секцій.

6.8. Здійснювати фінансування діяльності органів Студентського самоврядування згідно та у межах чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів в розмірі не менше як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності.

## 7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Для вжиття заходів щодо подальшого розвитку і вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності сторін, пов'язаної з виконанням Колективного договору, забезпечення колективно-договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин сторони домовилися:

7.1. Укладати та виконувати Колективний договір є обов'язком для обох сторін.

7.2. Дотримуватися норм Законів України "Про соціальний діалог в Україні", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та інших законодавчих актів.

7.3. З метою забезпечення виконання Колективного договору, підбивати

положень колективного договору вживати додаткові заходи щодо їх реалізації та своєчасно надавати відповідну інформацію іншій стороні.

7.4. Вносити зміни та доповнення до Колективного договору тільки за взаємною згодою сторін. При виникненні необхідності внесення змін і доповнень кожна із сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються недійсними.

7.5. Не приймати рішень з трудових та соціально-економічних питань без погодження з відповідним профспілковим органом Коледжу.

7.6. Впроваджувати в практику трудових та соціально-економічних відносин сучасні форми і методи соціального діалогу шляхом участі у навчаннях, семінарах, конференціях, тренінгах тощо.

7.7. Сторони несуть відповідальність за відмову від участі в переговорах, невиконання Колективного договору, ухилення від надання інформації згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

8.1. Адміністрація та трудовий колектив Коледжу визнають, що Профком є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з директором з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

8.2. З метою створення умов діяльності профспілки для забезпечення виконання обов'язків Профкому як повноважного представника трудового колективу Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, що надійшли до Коледжу, а також документів, видані директором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

8.2.2. Погоджувати з Профкомом локальні нормативні акти, що стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин; також, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін

тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників.

8.2.3. Забезпечувати участь представників Профкому:

- в нарадах і засіданнях у директора Коледжу;
- в засіданнях педагогічної ради Коледжу та інших органах управління;
- в розробці Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку і в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

8.2.4. Перераховувати профспілкові внески, утримані із заробітної плати.

8.2.5. Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації працівників Коледжу, а саме:

- надавати право користування окремим приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;
- надавати приміщення для проведення масових заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності Профкому;
- сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів і конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і студентів, використовуючи спортивну залу та спортивний інвентар Коледжу.

8.3. Членам Профкому Коледжу гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і Колективним договором.

Члени Профкому мають право:

8.3.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Коледжу.

8.3.2. Вимагати й одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

8.3.3. Безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб

8.3.4. Перевіряти роботу підрозділів Коледжу, що забезпечують громадське харчування, діяльність гуртожитків (з відома або за дорученням Профкому).

8.3.5. Розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях.

8.3.6. З відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

8.3.7. Виконувати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.4. Профком зобов'язується:

- забезпечити збереження приміщення, що надається у користування, а також установлених в ньому обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

8.5. Адміністрація надає членам Профкому, які не звільнені від виробничої діяльності та службових обов'язків, до трьох годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків, участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів.

## **9. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ**

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.1.2. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

9.1.3. Забезпечувати рівність трудових прав усіх працівників коледжу.

9.1.4. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з

проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

#### 9.1.5. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно - розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції;

- недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця;

- створення нерівності можливостей для навчання (підвищення кваліфікації) та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

#### 9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

##### 9.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

##### 9.2.2. Надавати членам профспілки консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права з адміністрацією у разі їх порушень.

#### 9.3. Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

10.1. Контроль за виконанням здійснюється сторонами, що підписали цей Колективний договір.

10.2. Особам, відповідальним за виконання кожного пункту зобов'язань, встановити термін його виконання.

10.3. Звіти сторін про реалізацію зобов'язань за рік в цілому заслуховувати на загальних зборах трудового колективу або розширених спільних засіданнях.

10.4. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10.5. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу.

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу



Володимир ВЕЛИЧКО  
«29» вересня 2023р.

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу



Наталія ЯВТУШЕНКО  
«29» вересня 2023р.

ДОДАТОК 1  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників та студентів**  
**Харківського державного політехнічного коледжу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ці правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», затверджених наказом Міністра освіти України № 455 від 20.12.1993 року (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000).

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив коледжу затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, а також диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу у коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в коледжі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 від 0.04.2000)

7. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

9. На всіх працівників, які працюють в коледжі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться

основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника коледжу.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників здійснюється за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату - працівників у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові

належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

Працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, толерантності, гендерної рівності, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між всіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, запобігати виникненню інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

19. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити по відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, працівників бібліотеки та інших працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки розподіл попереднього навчального навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці,

необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування студентів, працівників коледжу;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу та студентів.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість денної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з додержання тривалості робочого тижня.

Початок роботи 8.15

Закінчення роботи 17.00 (п'ятниця закінчення роботи 15.45)

Обідня перерва 12.30 -13.00.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні проводити всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і індивідуального плану роботи викладача.

Час початку і закінчення роботи, і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку коледжу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

21. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим

наказом (розпорядженням) директора коледжу і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників поденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованого числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору коледжу погоджується з МОНУ або уповноваженим органом, а іншим працівникам – на підставі наказу директора коледжу.

За ст.12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком, грошовою премією;
- занесення до Книги Трудової слави коледжу;
- занесення на Дошку Пошани коледжу;

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

32. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути притягнені до дисциплінарного стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## 8. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

37. Прийом студентів проводиться відповідно з Правилами прийому, затвердженими відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

38. Навчальні заняття в коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується у приміщенні коледжу на видному місці не пізніше, як за тиждень до початку занять.

39. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти підготовлюють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти.

Належний порядок і чистоту в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в коледжі розпорядком, а після денних занять навчальні приміщення прибираються студентами денних груп.

У кожній групі на навчальний рік призначається староста групи зі складу найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів.

Староста групи денного відділення працює під керівництвом класного керівника.

40. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасне отримання і розподілення серед студентів групи підручників та навчальних посібників, сприяння в організації і проведенні масових та інших заходів.

41. Староста групи або його заступник призначає на кожний день занять у порядку черги чергового групи.

На чергового групи покладаються обов'язки стежити за порядком, чистотою та збереженням майна в навчальному приміщенні, забезпечувати до початку занять необхідні допоміжні матеріали (ганчірка, крейда та інше).

42. Студенти повинні приходити на заняття без запізнення до 8.25 (до першого дзвоника).

43. Після другого дзвоника о 8.30 студенти до занять не допускаються.

44. Заходячи до аудиторії на заняття, студенти повинні вимкнути звукові

45. На заняттях студенти повинні уважно слухати викладача, старанно виконувати завдання, працювати з підручниками та іншою методичною літературою.

46. Виходити з аудиторії під час занять можна тільки з дозволу викладача.

47. Під час занять у коридорах повинна зберігатись тиша, щоб не заважати роботі студентів та викладачів.

48. Студентам не дозволяється на території коледжу палити та розпивати алкогольні напої.

49. Студенти повинні зберігати майно коледжу та економити енергоносії.

50. За сумлінне ставлення до навчання та громадських обов'язків студенти можуть бути заохочені:

- подякою;
- занесенням до Книги пошани, на Дошку пошани;
- нагородженням похвальною грамотою;
- нагородженням цінним подарунком, грошовою премією.

Заохочення студентів здійснюється адміністрацією коледжу за погодженням з громадськими організаціями.

51. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до студентів можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення:

- зауваження (робиться викладачем або класним керівником);
- догана (оголошується наказом директора);
- відрахування із коледжу.

Відрахування студента з коледжу, а також поновлення його до коледжу відбувається на підставі наказу директора.

## 9. ПОРЯДОК В НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕННЯХ

52. За благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність необхідних меблів обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справного освітлення та інше) відповідає заступник директора з адміністративно - господарської роботи.

За утримання в справності обладнання лабораторій і кабінетів, за підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають завідувачі лабораторій та кабінетів.

53. У навчальних майстернях, лабораторіях і кабінетах повинні бути розміщені інструкції з техніки безпеки, охорони праці та план евакуації у разі надзвичайних ситуацій

54. Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового з охорони коледжу і видаватись за списком, установленим заступником директора з адміністративно - господарської роботи.

55. Час прийому директором, його заступниками і завідувачами відділень студентів та відвідувачів установлюється відповідно до правил внутрішнього розпорядку коледжу і розміщуються на дошці оголошень та на офіційному сайті коледжу.

Правила внутрішнього розпорядку розміщуються в коледжі на інформаційному стенді.

**Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу**



Володимир ВЕЛИЧКО

«29» вересня 2023р.

**Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу**



Наталія ЯВТУШЕНКО

«29» вересня 2023р.

ДОДАТОК № 2  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці в Харківському державному політехнічному коледжі**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці в Харківському державному політехнічному коледжі (далі за текстом – Положення) є невід'ємною частиною Колективного договору Харківського державного політехнічного коледжу (далі за текстом – Коледж).

1.2. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Коледжу.

1.3. Основними законодавчими документами формування цього Положення є:

- Закон України від 24.03.1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці»;
- Закон України від 05.09.2017р. №2145-VIII «Про освіту»;
- Закон України від 06.06.2019р. №2745-VIII «Про фахову передвищу освіту»;
- Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021р. №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установ освіти»;
- Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;
- Наказ Міністерства освіти України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів»;

працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017р. №81;

- інші нормативні документи законодавства України.

1.4. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати та матеріального забезпечення працівників Харківського державного політехнічного коледжу, а саме:

- адміністративного персоналу і педагогічних працівників;
- фахівців і майстрів виробничого навчання;
- робітників;
- інших працівників, які залучаються для проведення окремих лекцій і занять зі студентами та викладачами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами.

## **2. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ**

Джерелами фінансування оплати праці працівників Коледжу є:

2.1. Кошти загального фонду за паспортами бюджетних програм місцевого бюджету – визначаються щорічно ст.20 п.18 розділ VI «Прикінцеві та перехідні положення Бюджетного кодексу України», Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та кошторисом Коледжу, затвердженим Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

За рахунок коштів загального фонду здійснюється оплата праці працівників Коледжу для виконання регіонального замовлення згідно з нормативними документами, зазначеними в розділі 1 цього Положення:

- педагогічних працівників;
- адміністративного персоналу, за умови оплати праці віднесеного до педагогічних працівників;
- майстрів виробничого навчання;
- фахівців та робітників згідно з штатним розписом, затвердженим Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

2.2. Кошти спеціального фонду місцевого бюджету затверджуються в Кошторисі Коледжу Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та формуються за рахунок:

2.2.1. Платних послуг, які можуть надаватись Коледжем, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. за №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах, у т.ч. за:

- здійснення господарської, виробничої діяльності;

- надання освітніх та інших послуг відповідно до законодавства;
- передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів.

2.2.2. За рахунок інших надходжень, а саме:

- інші власні джерела (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб; кошти від розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів, тощо).

Кошти спеціального фонду можуть спрямовуватися на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам Коледжу.

### **3. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ**

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Коледжу, покращення добробуту співробітників.

Правовою підставою організації оплати праці у Коледжі є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Нарахування заробітної плати працівникам Коледжу здійснюється на підставі таблицю обліку робочого часу (типова форма № П-5, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008р. №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»). Табелі обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою до бухгалтерії Коледжу за першу половину місяця до 12 числа, за другу – до 22 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, працівника служби кадрового забезпечення, керівника структурного підрозділу для подальшого нарахування заробітної плати.

Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується наступним чином:

за повного робочого місяця встановлюється визначений посадовий оклад згідно з наказом директора Коледжу відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця – посадовий оклад ділиться на встановлену норму робочих днів (або годин) у поточному місяці, й отриману середньоденну (середньогодинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам можуть виплачуватися доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

Розмір заробітної плати працівників Коледжу за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначений Законом України «Про Державний бюджет України».

При обчисленні розміру заробітної плати працівникам Коледжу для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів), за роботу у нічній та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, бухгалтерія проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Проведення індексації грошових доходів працівників Коледжу здійснюється в межах затверджених фінансових ресурсів, на підставі статті 5 Закону ВР УРСР від 03.07.1991р. №1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення».

Заробітна плата працівників Коледжу, з урахуванням фінансування Головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому вираженні двічі на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця – 15 числа, не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата 30 числа щомісяця.

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

Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання коштів Коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

Застосування системи оплати праці передбачає:

- диференційоване підвищення посадових окладів працівників Коледжу відповідно до вимог Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів;
- застосування системи доплат, надбавок і премій за особливі досягнення в трудовій діяльності;

– надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства.

Накази директора Коледжу, які мають фінансовий характер, погоджуються з профспілковою організацією.

#### **4. МЕХАНІЗМ ВСТАНОВЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників Коледжу встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Директору Коледжу тарифний розряд встановлюється відповідно до додатка № 5 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» залежно від кількості студентів, які навчаються у Коледжі.

Посадові оклади заступників директора Коледжу встановлюються від 5% до 15% нижче, ніж посадовий оклад директора, визначений за схемою посадових окладів, затвердженими цим наказом.

Посадовий оклад головного бухгалтера на 10% нижче, ніж посадовий оклад директора, визначений за схемою посадових окладів, затвердженими цим наказом.

Посадові оклади фахівців, службовців та робітників Коледжу встановлюються відповідно додатків 11,12,13 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» залежно від освіти, присвоєної атестаційною комісією категорії, кваліфікаційного розряду, трудового стажу тощо.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, вихователям та методистам, включаючи сумісників, встановлюються залежно від освіти та присвоєної кваліфікаційної категорії (вища категорія, перша категорія, друга категорія, спеціаліст) за результатами атестації.

Ставки погодинної оплати праці за проведення навчальних занять встановлюються згідно з наказом директора Коледжу. За наявності відповідних документів, які засвідчують присвоєння вченого звання та наукового ступеня, здійснюється додаткова оплата.

Оплата за проведення атестації випускників, вступних випробувань здійснюється згідно з додатком № 16 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), у відсотках до окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду.

На встановлення посадових окладів директор Коледжу видає наказ.

## **5. МЕХАНІЗМ ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»:

Підвищення за педагогічні та інші звання:

- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання: “викладач-методист”, “майстер виробничого навчання I категорії” на 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєно педагогічне звання “майстер виробничого навчання II категорії” на 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Підвищення ставок заробітної плати за педагогічні звання, присвоєні за результатами атестації, здійснюється лише за період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У разі переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за педагогічне звання зберігається до чергової атестації.

Про підвищення посадових окладів директор Коледжу видає наказ.

## **6. ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

Доплати до посадових окладів працівників Коледжу встановлюються наказом директора Коледжу за рахунок коштів загального і спеціального фондів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу на календарний рік:

6.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу у разі:

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

Працівникам, які виконують у Коледжі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленої тривалості робочого часу, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт можуть бути установлені декільком працівникам господарського персоналу у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, - у разі, коли працівник, що виконує обов'язки відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Коледжу, його заступникам, керівникам структурним підрозділів.

#### 6.2. За вчене звання:

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

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

#### 6.3. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає науковому ступеню. 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.

6.4. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.5. У розмірі від 20 % до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 22 години до 6 години ранку.

6.6. За вислугу років працівникам бібліотеки, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»:

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

6.7. За завідування навчальними кабінетами та лабораторіями у розмірі 10-15 % посадового окладу.

6.8. Директору та його заступникам, студенти яких проживають в гуртожитку у розмірі 10 % від посадового окладу (за гуртожиток).

6.9. За класне керівництво у розмірі 20% тарифної ставки. Доплата за класне керівництво у групах чисельністю менше 15 осіб здійснюється у розмірі 50% відповідних розмірів доплат;

6.10. За перевірку зошитів та письмових робіт 10%-20% тарифної ставки, у т.ч.:

- з української мови та літератури - 20 відсотків;
- з математики - 15 відсотків;
- іноземної мови, технічної механіки - 10 відсотків.

Доплата за перевірку письмових робіт у групах з кількістю здобувачів освіти 12-15 осіб здійснюється у розмірі 50% відповідних розмірів доплат. Зазначена норма застосовується і у разі поділу груп на підгрупи.

6.11. За керівництво предметними (цикловими) комісіями 10% - 15% тарифної ставки.

На доплати до посадового окладу мають право, як постійні працівники так і ті, які працюють на умовах сумісництва.

6.12. Відповідно до п.1 ст. 11 Закону «Про публічні закупівлі» працівнику (працівникам) із штатної чисельності Коледжу які виконують обов'язки уповноваженої особи з публічних закупівель встановлюється доплата у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки).

## 7. НАДБАВКИ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

Надбавки до посадового окладу встановлюються наказом директора Коледжу в межах фонду оплати праці за рахунок коштів загального і спеціального фондів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних документів в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу на календарний рік:

7.1. За спортивне звання «Майстер спорту» 10% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за спортивне звання встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням. За наявності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

7.2. Надбавки у розмірі не більш 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. Надбавки за високі досягнення у роботі, за складність і напруженість у роботі призначаються наказом директора Коледжу терміном до 1 року.

7.3. Водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям I класу – 25%
- водіям II класу – 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

7.4. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I – II рівня

акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (з урахуванням змін, внесених Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 88) передбачено встановлення педагогічним працівникам надбавки у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%.

Розмір надбавки встановлюється директором Коледжу у межах фонду оплати праці.

7.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» педагогічним працівникам Коледжу виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться у Коледжі, або з дня подання таких документів працівником.

У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни стимулюючі та інші не обов'язкові надбавки можуть бути скасовані за поданням керівників підрозділів Коледжу відповідно до структурної підпорядкованості та за рішенням комісії з трудових спорів Коледжу.

## 8. ПРЕМІЇ

Преміювання працівників Коледжу здійснюється відповідно до Положень:

- «Про порядок преміювання працівників Харківського державного політехнічного коледжу»;
- «Про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського державного політехнічного коледжу»;
- «Про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Харківського державного політехнічного коледжу».

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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» керівнику надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

## 9. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Матеріальна допомога працівникам Коледжу здійснюється відповідно до Положення про порядок, умови та розмір надання матеріальної допомоги працівникам Харківського державного політехнічного коледжу.

## 10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Спори з питань оплати праці вирішуються у встановленому законом порядку.

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу



Володимир ВЕЛИЧКО

«17» вересня 2023р.

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу



Натадія ЯВТУШЕНКО

«17» вересня 2023р.

ДОДАТОК №3  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок преміювання працівників** **Харківського державного політехнічного коледжу**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до КЗпП України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність закладів освіти.

1.2. Положення регламентує порядок преміювання працівників Харківського державного політехнічного коледжу (далі – Коледж) й впроваджується з метою:

- посилення зв'язку між матеріальним заохоченням і результатами праці працівників Коледжу;
- матеріальної зацікавленості працівників Коледжу у високих результатах праці та підвищенні її ефективності;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками Коледжу посадових обов'язків;
- пошуку резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів тощо.

1.3. Дане Положення визначає порядок і умови преміювання викладацького складу, адміністративного персоналу, фахівців та робітників за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, додаткову роботу зі студентами, активну участь у громадському житті Коледжу.

1.4. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.5. Преміювання працівників, які працюють в Коледжі за сумісництвом, здійснюється за рішенням адміністрації та профспілкового комітету коледжу.

1.6. Положенням передбачається поточне та разове преміювання.

1.7. Преміювання є правом, а не обов'язком директора коледжу.

## 2. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЙ

2.1. Премія нараховується за рахунок економії фонду заробітної плати по коледжу.

2.2. Премія не нараховується в разі наявності в Коледжі заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, єдиного соціального внеску.

2.3. Розмір премій визначає директор Коледжу індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності структурного підрозділу та Коледжу загалом.

## 3. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПОТОЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками Коледжу трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2. Премії виплачуються:

а) викладачам:

- за вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні навчально-виробничих та інших завдань Коледжу;
- за активну громадську роботу (членам виборного органу профкому, голові профспілки);
- за високі показники в навчально-виховній роботі;
- за найкращу роботу зі студентами, що зайняли на регіональних, обласних та республіканських конкурсах I-III місця;
- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила якісне поліпшення освітнього процесу в Коледжі;
- за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;
- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та статутною діяльністю Коледжу;
- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо.

б) адміністративному персоналу:

- за активну громадську роботу;
- за високі показники в роботі;
- за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
- за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;

санітарії, пожежної безпеки;

- за активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Коледжу.

в) фахівцям та робітникам:

- за високі показники у роботі;

- за активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);

- за виконання особливо важливих і складних завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

-

#### **4. ПІДСТАВИ ТА УМОВИ РАЗОВОГО ПРЕМІЮВАННЯ**

4.1. З нагоди ювілею співробітників коледжу (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років);

4.2. У зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів;

4.3. При нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;

4.4. З нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо).

#### **5. ПІДСТАВИ ЗА ЯКИХ ПРЕМІЯ НЕ НАДАЄТЬСЯ**

5.1. У випадках, коли присвоєння звань або нагородження працівників передбачають встановлення постійних доплат до посадових окладів;

5.2. Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

5.3. Порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

5.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

#### **6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профспілки.

6.2. Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

6.3. Премії виплачуються на підставі наказу директора Коледжу за погодженням голови профспілки.

6.4. Скарги працівників Коледжу з приводу порушення норм цього Положення розглядаються адміністрацією коледжу спільно з профспілковим комітетом працівників Коледжу.

**Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу**



**Володимир ВЕЛИЧКО**

«17» березня 2023р.

**Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу**



**Наталія ЯВТУШЕНКО**

«17» березня 2023р.

ДОДАТОК №4  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам**  
**Харківського державного політехнічного коледжу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення складене на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу освіти.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу освіти.

**2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ**  
**ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності.

- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти та сприяння розвитку здібностей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічним працівником етики, моралі, гідності;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, виникненню інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка здобувачів освіти у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота та інше.

### **3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах видатків фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання коштів Коледжу за відповідними бюджетними програмами.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Коледжу і може виплачуватися до закінчення календарного року (наприклад, до Дня вчителя).

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному

узгодженого з головним бухгалтером, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи, завідувачами відділень за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності коледжу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу на підставі наказу директора коледжу.

3.6. Працівникам, які були прийняті на роботу до Коледжу протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до закладу вищої освіти, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу освіти, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

## КРИТЕРІЇ

### оцінювання роботи педагогічних працівників Коледжу при розподілі грошової винагороди за сумлінну працю

#### 1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення навчальних занять, виховних годин, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті(лабораторії) під час проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету (лабораторії);
- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність їх виступу;
- рівень та якість підготовки навчально-методичної документації;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

#### 2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець навчальних занять;
- чергування по коледжу та гуртожитку;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів та іншої документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски здобувачами освіти навчальних занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

#### 3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради коледжу;
- участь у методичних заходах коледжу (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських, обласних та всеукраїнських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка та участь у ліцензуванні та акредитації освітньо-професійних програм;
- участь та розробка освітньо-професійних та освітніх програм, навчальних та робочих планів;

#### 4. Виховна робота:

- робота з батьками;
- індивідуальна робота з здобувачами освіти, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи зі студентами щодо збереження підручників та навчально – методичної літератури;
- позакласна робота з предмету\дисципліни (гуртки, факультативи, змагання).

#### 5. Ведення ділової документації:

- журнали навчальних занять, гурткової роботи, факультативів;
- плани виховної роботи;
- плани роботи кабінетів(лабораторій) та ін.;
- особові справи та індивідуальні плани студентів.

#### 6. Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті коледжу та міста.

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу



Володимир ВЕЛИЧКО

«27» серпня 2023р.

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу



Наталія ЯВТУШЕНКО

«27» серпня 2023р.

ДОДАТОК №5  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Харківського державного політехнічного коледжу

Це Положення вводиться з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників Харківського державного політехнічного коледжу (далі – Коледж).

Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за наявності економії фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання коштів.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Винагорода за загальні результати роботи Коледжу за підсумками за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті Коледжу.

2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.

3. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом до збройних сил;
- у разі виходу на пенсію за віком або інвалідності;
- у разі народження дитини;
- на курси підвищення кваліфікації з відривом від роботи;
- у разі перевodu на виборну посаду;
- у разі переходу на депутатську роботу;
- у разі повернення на роботу до Коледжу після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- у разі закінчення служби в армії, роботи на виборних посадах, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною.

4. При роботі неповний рік у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається, виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому році за відпрацьований час.

5. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи за підсумками за рік включається час відпустки жінок

виборних посадах.

6. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Стаж роботи визначається станом на 31 число грудня звітного року.

7. При звільненні працівника за власним бажанням винагорода за підсумками року не виплачується.

8. Працівники коледжу можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за упушення та недоліки в роботі у відповідності з переліком:

№	Перелік виробничих недоліків	Розмір, %
1.	Незабезпеченість кількісно-якісного зберігання матеріальних цінностей та обладнання	100
2.	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
3.	Прогоул	до 100
4.	Вихід на роботу у нетверезому стані	100
5.	Крадіжка майна	100
6.	Порушення громадського порядку	до 100
7.	Працівникам, які винні в нещасних випадках з тяжким та смертельним наслідком, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, пожежах і вибухах	100
8.	Невиконання посадових обов'язків, положень та зобов'язань Колективного договору	до 100

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу



Володимир ВЕЛИЧКО

2023р.

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу



Наталія ЯВТУШЕНКО

2023р.

ДОДАТОК №6  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок, умови та розмір надання матеріальної допомоги працівникам Харківського державного політехнічного коледжу

Матеріальна допомога працівникам Харківського державного політехнічного коледжу (далі – Коледж) надається відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних актів.

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Коледжу за наявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

У межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом надаються такі види матеріальної допомоги:

#### **1. Матеріальна допомога на оздоровлення.**

На підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» допомога на оздоровлення виплачується педагогічним працівникам, адміністративному персоналу, за умови оплати праці віднесеного до педагогічних працівників та майстрам виробничого навчання за основним місцем роботи у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата грошової допомоги на оздоровлення не здійснюється.

Допомога при наданні щорічної відпустки надається і тим працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного

робочого дня.

Працівник має право поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відповідно, допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини щорічної основної відпустки.

Подання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове, оскільки її виплата передбачена законом.

Матеріальна допомога на оздоровлення видається:

- викладачам та педагогічному персоналу - у розмірі посадового окладу;
- керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем – у розмірі посадового окладу;
- працівникам бібліотеки згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» - у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

## **2. Матеріальна допомога на вирішення соціальних проблем.**

Підставою для отримання матеріальної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника:

- у зв'язку із сімейними обставинами та інші.

## **3. Матеріальна допомога на поховання.**

Підставою для виплати цього виду допомоги є: надана працівником довідка про смерть близького та заява про надання матеріальної допомоги на поховання, наявність коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор Коледжу за прохотанням профспілкової організації про надання допомоги заявникові та за погодженням з головним бухгалтером.

Матеріальна допомога на поховання надається: рідним (дочці, сину, дружині, чоловіку), при наявності коштів.

Матеріальна допомога, у т.ч. на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається працівникам Коледжу в сумі не більше місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

Матеріальна допомога працівникам Коледжу виплачується на підставі заяви на ім'я директора коледжу.

Доцільність надання матеріальної допомоги засвідчують підписи: керівника структурного підрозділу працівника, який потребує допомоги та

представника комісії з соціального страхування коледжу.

Рішення про надання та розмір допомоги приймає директор коледжу.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності фінансової можливості Коледжу.

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

Інші види матеріальної допомоги надаються та виплачуються застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування, відстави, умови та розміри яких визначені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», а також постановами Кабінету Міністрів України від 16.01.2007 «Питання виплати застрахованим особам допомоги при народженні дитини та погляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку», від 31.01.2007 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого» та іншими прийнятими відповідно до них нормативними актами.

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

2023р.



Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу

Наталія ЯВТУШЕНКО

2023р.



ДОДАТОК №7  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників**

**Харківського державного політехнічного коледжу,  
яким безоплатно понад установлених норм видається спецодяг, спецвзуття  
та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації, користування (місяців)
1	Комірник	Рукавиці комбіновані Халат б/в	3 12
2	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат б/в	3 12
3	Завідувач господарства	Рукавиці комбіновані Халат б/в Куртка ватна	3 12 36
4	Двірник	Халат Рукавиці Куртка б/в утеплена Черевики Рукавиці утеплені	12 3 36 12 12
5	Сторож	Костюм б/в Куртка б/в утеплена Плащ з капюшоном	12 36 24
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм б/в Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні	12 3 Чергові Чергові До зносу
7	Сестра медична	Халат б/в білий	12
8	Інженер з ремонту	Халат б/в Рукавички б/в	12 6
9	Архіваріус	Халат б/в	12
10	Майстер виробничого навчання	Халат б/в Берет б/в Рукавички б/в Окуляри захисні	12 12 6 До зносу
11	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат б/в	12

Даний перелік складено на підставі Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804.

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

2023р.

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу

Наталія ЯВТУШЕНКО

2023р.

ДОДАТОК №8  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників

Харківського державного політехнічного коледжу,  
робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило  
на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби  
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	-	200г
2.	Прибиральник службових приміщень	200г	200г
3.	Завідувач господарства	-	200г
4.	Сестра медична	-	200г

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО  
«24» вересня 2023р.

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу

Наталія ЯВТУШЕНКО  
«24» вересня 2023р.

ДОДАТОК №9  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

Погоджую

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного  
коледжу  
ПЕРВИННА  
ОРГАНІЗАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОГО  
ДЕРЖАВНОГО  
ПОЛІТЕХНІЧНОГО  
КОЛЕДЖУ  
№411/083  
Місто Харків

Наталія ЯВТУШЕНКО  
2023 р.

Затверджую

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

2023 р.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Харківському державному політехнічному коледжі на 2023-2028 рр.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
<b>1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1.	Забезпечувати коледж законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці.	Постійно	Адміністрація Інженер з ОП	
2.	Скласти та затвердити перелік професій та посад працівників, на які розроблені (переглянуті) інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.	До нового навчального року	Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП	
3.	Переглядати (приймати участь у розробці), вводити в дію інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу.	Впродовж року	Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП	

4.	Забезпечувати коледж миючими засобами та дезінфікуючими речовинами для підтримання безпечного протиепідемічного рівня в умовах карантину.	Впродовж року	Адміністрація Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП	
5.	Підготувати Коледж до початку нового навчального року.	До нового навчального року	Адміністрація Інженер з ОП	
6.	Розробити заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.	Серпень	Адміністрація Заступник директора з АГР Інженер з ОП	
7.	Надавати консультативну допомогу працівникам коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Постійно	Інженер з ОП	

## **2. НАВЧАННЯ**

1.	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників коледжу.	Впродовж року	Інженер з ОП	
2.	Проводити інструктаж з охорони праці: - з педагогічними працівниками, спеціалістами, робітниками; - з робітниками, які виконують роботи підвищеної небезпеки.	Впродовж року	Керівники структурних підрозділів	
3.	Організувати спеціальне навчання посадових осіб.		Інженер з ОП	

## **3. МАСОВІ ЗАХОДИ**

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педагогічних та адміністративних	Впродовж року	Адміністрація Інженер з ОП	
----	---	---------------	-------------------------------	--

2.	Провести практичне навчання з учасниками освітнього процесу з відпрацюванням плану евакуації коледжу на випадок пожежі.	Впродовж року	Адміністрація Завідувач господарства Завідувач гуртожитку	
3.	Провести в коледжі «Тиждень охорони праці», приурочений до Всесвітнього дня охорони праці.	Квітень	Адміністрація Інженер з охорони Класні керівники	

#### **4. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД**

1.	Поліпшувати санітарно-побутові умови приміщень коледжу та гуртожитку	Впродовж року	Адміністрація	
2.	Проводити систематичні спостереження за станом навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивної зали, службових приміщень коледжу та кімнат гуртожитку.	Постійно	Комісія з перевірки технічного, протипожежного та техногенного стану будівель, споруд та інженерних мереж коледжу	
3.	Проведення загального огляду будівель і споруд коледжу та гуртожитку	Восени, весною	Комісія з перевірки технічного, протипожежного та техногенного стану будівель, споруд та інженерних мереж коледжу	
4.	Заготовити матеріал для посипки тротуарів, пішохідних доріжок при ожеледиці.	Вересень	Заступник директора з АГР	

#### **5. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА**

1.	Організувати проведення спеціального навчання і перевірки знань з працівниками стосовно дотримання заходів електробезпеки	Періодично	Заступник директора з АГР	
----	---	------------	---------------------------	--

2.	Проводити інструктажі з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі електрообладнання та електроустаткування з реєстрацією у відповідному журналі.	Постійно	Заступник директора з АГР	
3.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електромережі, стану системи внутрішнього контуру заземлення.	Періодично – 1 раз на 2 роки	Адміністрація Заступник директора з АГР	

**6. ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**

1.	Проведення періодичних медичних оглядів та флюорографічного обстеження працівників	Періодично – 1 раз на рік	Інспектор з кадрів Сестра медична Інженер з ОП	
2.	Надання першої медичної допомоги	В разі звернення	Сестра медична	
3.	Заклучити договір на вивезення та утилізацію люмінесцентних ламп коледжу.	За потреби	Заступник директора з АГР	
4.	Придбати: спецодяг, спецвзуття, мийні засоби для працівників Коледжу.	За потреби	Заступник директора з АГР	

**7. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

1.	Розробити та затвердити протипожежний режим коледжу.	Січень	Заступник директора з АГР	
2.	Укласти договори на технічне обслуговування, перезарядку вогнегасників та забезпечити приміщення коледжу новими вогнегасниками	Періодично – 1 раз на рік	Заступник директора з АГР	

Провести практичне навчання з учасниками освітнього процесу з відпрацюванням плану евакуації коледжу на випадок пожежі.	По закінченню воєнного стану	Адміністрація Завідувач господарства Завідувач гуртожитку	
<b>8. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>			
Здійснювати перевірки щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм в житлових кімнатах гуртожитку.	Періодично	Адміністрація Інженер з ОП Класні керівники	
Здійснювати контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності в коледжі.	Постійно	Адміністрація Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП Голова профспілки	
Проводити перевірку журналів реєстрації інструктажів з охорони праці, планів робіт, іншої документації з питань охорони праці.	Періодично	Адміністрація Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів	

Інженер з охорони праці



Андрій КОРНІЄНКО

ДОДАТОК № 10  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**СКЛАД КОМІСІЇ**

**з трудових спорів Коледжу**

1. Величко В.О., директор коледжу.
2. Волобуєва С.М., викладач.
3. Гусєва Н.І., головний бухгалтер.
4. Дегтяр А.І., заступник директора з АГР.
5. Діброва Л.М., викладач.
6. Кассінська І.Ю., бібліотекар.
7. Корольова Р.М., заступник директора з НР.
8. Лагута Т.О., викладач.
9. Мірошник Р.С., юристконсульт.
10. Охріменко О.В., викладач.
11. Пасько О.К., комірник.
12. Підкопай Л.В., викладач.
13. Сироватська М.М., зав. гуртожитку.
14. Явтушенко Н.І., викладач, голова профспілки коледжу.
15. Солодка Т.М., зав. лабораторії.

ИЧКО

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу

Наталія ЯВТУШЕНКО

«29» вересня 2023р.

«29» вересня 2023р.

ДОДАТОК № 11  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**СПИСОК**

**осіб, відповідальних за виконання Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу**

1. Величко В.О., директор коледжу.
2. Явтушенко Н.І., викладач, голова профспілки коледжу.
3. Дегтяр А.І., заступник директора з АГР.
4. Корнієнко А.В., інженер з охорони праці.
5. Гусєва Н.І., головний бухгалтер.
6. Мірошник Р.С., юристконсульт.
7. Багач Р.В., викладач.

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу

Наталія ЯВТУШЕНКО

«29» вересня 2023р.

«29» вересня 2023р.

ДОДАТОК № 12  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**Склад робочої комісії із представників сторін для здійснення контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу**

ЧКО

1. Мартинова Н.М., методист, член профкому
2. Корнієнко А.В., інженер з охорони праці.
3. Гундарева Л.А., викладач, член профкому
4. Крюкова І.В., завідувач відділення
5. Дегтяр А.І., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

**Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу**

Володимир ВЕЛИЧКО

«17» вересня 2023р.

**Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу**

Наталія ЯВТУШЕНКО

«17» вересня 2023р.

ДОДАТОК № 13  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

**Склад комісії з питань охорони праці у коледжі**

1. Корнієнко А.В. - інженер з охорони праці.
2. Лагута Т.О. - викладач, член профкому.
3. Корольова Р.М. - заступник директора з навчальної роботи.
4. Гончаров О.В. - завідувач навчально-виробничих майстерень,  
член профкому
5. Підкопай Л.В. - викладач.
6. Мітіна Н.М. - викладач (з охорони праці).

**Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу**

Володимир ВЕЛИЧКО

«17» вересня 2023р.

**Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу**

Наталія ЯВТУШЕНКО

«17» вересня 2023р.

ДОДАТОК №14  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

ЛЧКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про роботу комісії з трудових спорів**

### **у Харківському державному політехнічному коледжі**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комісія по трудових спорах Харківського державного політехнічного коледжу (далі - Комісія) - це виборний робочий орган трудового колективу Харківського державного політехнічного коледжу (далі - Коледж), який створюється для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів.

1.2. У роботі Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України та іншими нормативно - правовими актами.

#### **2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ**

2.1. Комісія є постійно діючим робочим органом та обирається зборами трудового колективу Коледжу у складі 15 осіб шляхом відкритого голосування терміном на 2 роки.

2.2. Відповідно до статті 223 Кодексу законів про працю України кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

2.3. Комісія обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря.

2.4. Організаційно - технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури) здійснюється адміністрацією Коледжу.

2.5. Організація діловодства, облік та забезпечення опрацювання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо, здійснюється секретарем Комісії.

2.6. Комісія має печатку встановленого зразка.

### 3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ, СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКА.

ЧКО

3.1. Комісія є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають у Коледжі, за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо у судовому та особливому порядкух (ст. 222, 224, 232 Кодексу законів про працю України).

3.2. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів із директором Коледжу.

3.3. Комісія розглядає спори:

- з питань умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);
- про переведення на іншу роботу та оплату праці, при переведенні повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- про право отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладення дисциплінарних стягнень;
- пов'язані із застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил та положень про інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до компетенції інших органів.

3.4. Комісія не розглядає:

- спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій;
- заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб.

3.5. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.6. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку Комісія може його поновити, а у спорах про виплату належної заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.7. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у журналі вхідної документації.

#### 4. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ В КОМІСІЇ

- 4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.
- 4.2. Спір розглядається в присутності працівника, який подав заяву та представників адміністрації Коледжу.
- 4.3. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою.
- 4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в т.ч. адвокат.
- 4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.
- 4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації Коледжу необхідні розрахунки та документи.
- 4.8. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
- 4.9. Працівник і представники адміністрації Коледжу мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено про відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.
- 4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

ЛЧКО

## 5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ

5.1. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

ГЧКО

5.2. У рішенні зазначаються:

- повне найменування закладу освіти;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії;
- дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища членів Комісії, представників адміністрації Коледжу;
- результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

5.3. Копії рішення Комісії у триденний термін вручаються працівникові та представникам адміністрації Коледжу.

## 6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

6.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи представник адміністрації Коледжу можуть оскаржити її рішення в суді в десятиденний термін з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і залишається в силі рішення Комісії.

## 7. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

7.1. Рішення Комісії підлягає виконанню керівництвом Коледжу у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження (ст. 228), за винятком випадків, передбачених ч. 5 ст. 235 Кодексу законів про працю України.

## 8. АЛГОРИТМ ДІЙ ПРАЦІВНИКА У РАЗІ ОТРИМАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ, ЩО МАЄ СИЛУ ВИКОНАВЧОГО ЛИСТА

ИЧКО

8.1. У разі невиконання адміністрацією Коледжу рішення Комісії у встановлений термін (ст. 229 Кодексу законів про працю України) працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

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

8.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація Коледжу звернулися у встановлений ст. 228 Кодексу законів про працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

8.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю; державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу



Володимир ВЕЛИЧКО

2023р.

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу



Наталія ЯВТУШЕНКО

2023р.

ДОДАТОК №15  
до Колективного договору ХДПК  
на 2023 – 2028 роки

### ПЕРЕЛІК

ИЧКО

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем, ступінь складності і напруженості в роботі у Харківському державному політехнічному коледжі (лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Директор	2
Заступник директора з АГР	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер (провідний, I, II категорій, без категорії)	7
Завідувач бібліотеки	4
Бібліотекар (провідний, I, II категорій, без категорії)	4
Завідувач канцелярії	4
Старший інспектор з кадрів	4
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	4
Секретар навчальної частини	4
Архіваріус	4
Інженер з ремонту (провідний, I, II категорій, без категорії)	4
Інженер з охорони праці (провідний, I, II категорій, без категорії)	4
Диспетчер	4
Старший лаборант	4
Лаборант	4
Секретар	4
Діловод	4
Паспортист	4
Комірник	4
Інженер-електронік (провідний, I, II категорій, без категорії)	4
Завідувач гуртожитку	4
Завідувач господарства	4
Фахівець з питань мобілізаційної роботи (провідний I, II категорій, без категорії)	4

Директор Харківського державного  
політехнічного коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

Голова профспілки Харківського  
державного політехнічного коледжу

НАТАЛІЯ ЯВТУШЕНКО

2023

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

*Всього десять один*

аркуш

Голова профспілки ХДПК

*Наталія ЯВТУШЕНКО*

