



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79  
E-mail: [03196601@mail.gov.ua](mailto:03196601@mail.gov.ua), код ЄДРПОУ 03196601

*ДБ. 02. 2024* № *577/М/80*

На № \_\_\_\_\_

Т.в.о. директора  
Харківського комп'ютерного  
фахового коледжу  
ЛУЦЕНКУ С.С.

Шановний Сергію Степановичу !

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 01. 02.2024 № 46 повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 05.02.2024, реєстраційний номер 10.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО

Борзисо Н.У.  
Для роботи  
090



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ХКФК)

вул. Ярослава Мудрого, 18, Харків, 61002, тел/факс: (057)700-48-17, 700-48-16  
E-mail: [krcc@meta.ua](mailto:krcc@meta.ua) Код ЄДРПОУ 00216220

1.02.2024 № 46

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику Управління  
соціального захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
ЦЕПКО В.Г.  
Харківський комп'ютерний  
фаховий коледж

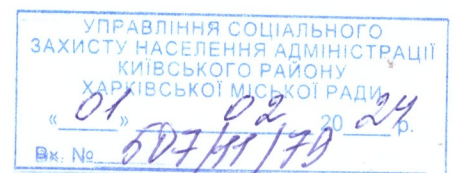
Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір (зміни та доповнення до колективного договору) між адміністрацією та трудовим колективом (профспілковим комітетом) Харківського комп'ютерного фахового коледжу, що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Ярослава Мудрого, 18 Колективний договір підписали: представник адміністрації – т.в.о. директора Луценко Сергій Степанович, тел. 700-48-17 та представник трудового колективу (профспілкового комітету) – голова профспілкового комітету Болотських Тетяна Василівна, тел 700-48-14. Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова. Галузь (по основному виду діяльності) – 85.41 фахова передвища освіта; 85.31 загальна середня освіта.

Форма власності - державна.

Загальна чисельність працівників- 83.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768);



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Харківського комп'ютерного фахового коледжу  
на 2024-2025 р.р.

Схвалено на загальних зборах

Харківського комп'ютерного фахового коледжу

« 27 » 12 2023р.

Протокол № 1

Харків

2023

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторони цього договору – адміністрація коледжу в особі директора, що представляє інтереси ХКФК, викладачі, навчально-допоміжний персонал, робітники і службовці коледжу, що надалі називаються "трудоий колектив", в особі профспілкового комітету (голови профкому) профспілки працівників енергетики та електротехнічної промисловості (ЕТП) України.

1.2. Цей колективний договір – правовий акт, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предмет цього договору – переважно додаткові, порівняно з діючим законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників коледжу, гарантій і пільг, що надає адміністрація.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх членів профспілки, а за домовленістю між адміністрацією та профкомом на всіх співробітників коледжу, які не є членами профспілки. Якщо не було досягнуто домовленості, питання вирішує адміністративна рада коледжу.

1.5. Колективний договір був прийнятий відповідно до діючого законодавства. Він має бути зареєстрований у місцевому органі державної виконавчої влади.

Відповідальні: директор, голова профкому.

1.6. Сторони підтверджують зобов'язання, передбачені цим договором, і необхідність їх виконання. Разом з тим, адміністрація залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити питання перед вищим колегіальним органом самоврядування коледжу, загальними зборами, про перегляд окремих пунктів колективного договору. Зміни й доповнення до колективного договору протягом усього терміну його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення адміністрації та профкому з наступним затвердженням загальними зборами трудового колективу.

Відповідальні: директор, голова профкому.

## **2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ**

2.1. Участь трудового колективу в управлінні коледжем здійснюється на підставі Статуту коледжу. Відповідно до ст.13 Закону України "Про колективні

договори й угоди" укладення колективного договору, а також обговорення ходу та підсумків його виконання здійснюється на загальних зборах.

2.2. У період між загальними зборами інтереси трудового колективу представляє профспілковий комітет викладачів і співробітників профспілки працівників енергетики та ЕТП України.

2.3. Адміністрація і профком звітують про виконання умов колективного договору на загальних зборах трудового колективу через два роки після підписання колективного договору. Хід виконання колективного договору розглядається на спільному засіданні адміністрації і профкому у терміни до 31.10.2024 р. та 03.03.2025 р.

Відповідальні: директор, голова профкому.

2.4. Відповідно до п.3 ст. 247 Кодексу Законів про працю (КЗпП) України профком слухає на своїх засіданнях доповіді адміністрації про заходи щодо організації та поліпшення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування викладачів і співробітників і вимагає усунення виявлених недоліків.

Відповідальні: голова профкому, директор.

### **3. ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ СПІВРОБІТНИКІВ**

3.1. Прийом на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до діючого законодавства. У випадках, передбачених ст.36, п.6; ст.40 п.1, п.1.1, 2, 3, 4, 5, 7, 8; ст.41 п.2.3 КЗпП, припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації допускається тільки за попередньою згодою профкому.

Відповідальні: директор, голова профкому, старший інспектор з кадрів.

3.2. Адміністрація зобов'язується не пізніше ніж за три місяці офіційно сповістити профком про зміни в організації праці, що можуть викликати скорочення штатів певного контингенту співробітників і вживає заходів для їх можливого працевлаштування в коледжі.

У разі неможливості працевлаштування адміністрація діє відповідно до вимог законодавства і надає допомогу звільненим співробітникам у різних формах при наявності фінансових можливостей.

Згідно із статтею 49 КЗпП України та пунктом 5 статті 20 Закону України "Про

зайнятість” адміністрація зобов’язується за два місяці письмово повідомити працівників та Київський районний центр зайнятості про скорочення штатної чисельності працівників.

Відповідальні: директор, голова профкому.

3.3.Адміністрація зобов’язується вживати заходи щодо поліпшення організації праці у коледжі. У разі виникнення змін в організації виробництва і праці, що не залежать від адміністрації (рішення Уряду, Міністерства освіти і науки України тощо) і непов’язані із скороченням штатів адміністрація зобов’язується:

- складаючи оголошення про вакансії, дотримуватись вимог ст. 11 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі (бажано конкретизувати такі види робіт);
- не дозволяється під час співбесіди із претендентом на посаду обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки;
- забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв’язку із хворобою дитини. Не припускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, скорочувались та згодом знову відновлювались у штаті установи з намірами прийняти на ці посади осіб чоловічої
- неухильно дотримуватися вимог ст. 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Тобто роботодавець гарантує жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі;
- під час оформлення трудових відносин із працівниками встановлювати жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах;
- якщо жінка-працівниця забажає працювати в нічні години, у надурочний час,

періодично працювати у відрядженнях, не забороняти їй цього, але й не примушувати до таких робіт;

- не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини;

- не пізніше ніж за два місяці до того, як настають зміни, повідомити про це профкому;

- при здійсненні змін в організації виробництва і праці діяти відповідно до вимог чинного законодавства;

- разом з профкомом вживати усі можливі заходи, що забезпечують непогіршення матеріального стану працівників і умов їх праці після здійснення зазначених змін.

Відповідальні: директор, голова профкому.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Згідно з правилами внутрішнього розпорядку у коледжі встановлюється режим п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями загальною тривалістю 40 годин (для усіх працівників крім викладачів).

З врахуванням специфіки педагогічної роботи нормування робочого часу викладачів не проводиться. Фактична тривалість робочого часу викладачів встановлюється відповідно до графіку навчального процесу та індивідуального плану викладача (в середньому 36 годин на тиждень).

4.2. Тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів, у тому числі, у нічний час скорочується на одну годину.

4.3. Час початку та завершення щоденної роботи встановлюється правилами внутрішнього розпорядку коледжу у відповідності до діючого законодавства.

4.4. За узгодженням з профспілковим комітетом та у відповідності до вимог статей 61, 62, 63, 64, 65 КЗпП України для вахтерів допускається організація роботи за графіком з веденням підсумкового обліку робочого часу.

4.5. Перерва для відпочинку та харчування тривалістю 1 година надається працівникам коледжу через 4 години після початку роботи.

Час початку і завершення перерви встановлюється правилами внутрішнього розпорядку.

Час перерви працівники використовують на власний розсуд і на цей час можуть відлучатись з місця роботи.

4.6. Працівникам коледжу щотижня надається два вихідні дні – субота та неділя.

4.7. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом на підставі статей 70, 71, 72, 73 КЗпП України.

4.8. Надання щорічних, додаткових, навчальних та інших видів відпусток здійснюється відповідно до закону України “Про відпустки”.

4.9. Перенесення щорічної відпустки, поділ її на частини та відкличання з відпустки здійснюються відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки" (із змінами і доповненнями). Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки за умови її поділу повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул. У випадках виконання службових обов'язків під час літніх канікул (участь у роботі приймальної комісії та її підрозділів, підготовка матеріально-технічної бази коледжу до нового навчального року тощо) невикористана частина надається в інший канікулярний період. У разі неможливості надання відпустки в період канікул, а також у зв'язку з хворобою під час перебування у відпустці невикористана частина відпустки надається за погодженням між працівником і адміністрацією.

4.10. Загальні обов'язки співробітників коледжу в робочий час і час відпочинку визначаються правилами внутрішнього розпорядку Харківського комп'ютерного фахового коледжу.

Відповідальні: старший інспектор з кадрів, голова профкому.

4.11. Протягом навчального року проводяться п'ять засідань педагогічної ради тривалістю не більше двох годин кожна.

Відповідальні: директор, голова профкому.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Оплата праці викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу і співробітників здійснюється на підставі Положення про оплату праці у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі, розробленого відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2005 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”, від 17 липня 2003 р., №1078 “Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення” (зі змінами), від 14 червня 2000 р., №963 “Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників” (зі змінами), наказів Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 р., №102 “Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, від 26 вересня 2005 р., № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами), Закону України “Про оподаткування фізичних осіб”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1062 “Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”, Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 „Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування” (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. №1013 „Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів” (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 р. № 710 „Про ефективне використання державних коштів” (із змінами).

У разі внесення змін до системи оплати праці адміністрація зобов'язується не пізніше, ніж у двотижневий строк, провести необхідні перерахунки і надати інформацію з цього питання до профкому.

Відповідальні: головний бухгалтер, директор.

5.2. При суміщенні посад, виконанні робіт меншою кількістю, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, роботі надурочно, здійснюються доплати до посадових окладів. Розмір доплат встановлюється адміністрацією відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року №1298 (із змінами) та згідно із затвердженим штатним розкладом.

Відповідальні: керівники підрозділів.

5.3. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам коледжу здійснюється два рази на місяць в установлені строки за умови наявності відповідного бюджетного фінансування: 15 числа кожного місяця – основна заробітна плата за першу половину поточного місяця у розмірі 50% від посадового окладу (загальний та спеціальний фонди); 30 числа кожного місяця – основна заробітна плата за другу половину поточного місяця (загальний фонд), основна заробітна плата за поточний місяць (спеціальний фонд); погодинна оплата виконаного педагогічного навантаження за поточний місяць (спеціальний фонд), інші доплати та виплата за поточний місяць, передбаченні чинним законодавством (спеціальний та загальний фонди).

Усі грошові доходи, які не мають разового характеру, одержані працівниками коледжу підлягають індексації згідно з відповідним порядком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003р. №1078 (зі змінами і доповненнями).

Виплати заробітної плати в установлені терміни здійснюються за допомогою пластикових карток через банкомат. Перерахування коштів на банківські карткові рахунки співробітників коледжу здійснюються у терміни, що забезпечують своєчасну виплату заробітної плати. Усі основні операції з обслуговування карткових рахунків (видача готівки, одержання чеків за транзакцією) для співробітників коледжу – безкоштовні. Додаткові послуги сплачуються окремо за рахунок особи, якій вони надані.

У разі затримки виплати зарплати у встановлені строки адміністрація зобов'язується своєчасно інформувати профком про причини затримки.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.4. Адміністрація зобов'язується вживати необхідні заходи щодо недопущення заборгованості з виплати заробітної плати внаслідок недоліків в організації фінансово-господарчої діяльності коледжу. У разі виникнення заборгованості щодо виплати заробітної плати з причин, незалежних від коледжу (відсутність

фінансування з Держбюджету України або проведення його в неповному обсязі) адміністрація узгоджує з профкомом і доводить до відома працівників графік погашення заборгованості. Графік складається на підставі даних (якщо вони надаються Міністерством освіти і науки України) про фінансування на обслуговування заборгованостей двічі на рік до 1 липня 2024 року та до 1 лютого 2025 року.

У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати (більше 1 місяця) працівникам коледжу виплачується компенсація згідно із Законом України “Про компенсації громадянам втрати частини доходів у зв’язку із порушенням термінів їх виплати” (зі змінами).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.5. При виплаті зарплати співробітникам видається розрахунковий лист, де повідомляється: загальна сума нарахованої заробітної плати, утримань із зарплати, суми коштів, що мають бути сплачені.

Передбачені чинним законодавством утримання із заробітної плати (податок: на доходи фізичних осіб, військовий збір) справляються з сукупного доходу за місяць, в якому проведені нарахування, згідно з діючими ставками.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.6. Перед початком масових відпусток адміністрація зобов’язується інформувати профком про ситуацію з виплатою зарплати.

Відповідальні: директор, голова профкому.

5.7. Витрати, пов’язані з оплатою відпусток, передбачених Законом України “Про відпустки” (зі змінами), здійснюються за рахунок коштів Державного бюджету України в межах кошторисних призначень коледжу по загальному або спеціальному фонду в залежності від того, за рахунок якого фонду працівнику нараховувалась заробітна плата протягом року до початку відпустки.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.8. Заробітна плата за весь час відпустки нараховується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки та виплачується за умови наявності відповідних коштів на рахунку відділення Держказначейства в призначені строки помісячно.

5.9. При прийнятті до профспілкової організації співробітника чи студента ним повинна бути написана власноруч заява до бухгалтерії коледжу про перерахування

профспілкових внесків на профспілковий рахунок через бухгалтерію за безготівковим розрахунком.

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер.

5.10. Збирання профспілкових внесків з членів профспілки (у розмірі 1% від усіх видів зарплати, надбавок, доплат і премій) здійснюється через бухгалтерію коледжу. Зібрані внески перераховуються на рахунок профкому викладачів і співробітників коледжу.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.11. За виконання значних обсягів розрахункової роботи у стислі терміни з метою забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам коледжу, стипендій студентам та здійснення бухгалтерського обліку в цілому, заохочуються працівники бухгалтерії щомісячно у розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії коштів загального фонду, а у разі її відсутності – за рахунок економії коштів спеціального фонду.

Відповідальний: директор.

5.12. Нарахування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування у відпустці та в інших випадках збереження середньої заробітної плати здійснюється у терміни та у розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року № 100. Виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюються згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (із змінами) та Постановою правління Пенсійного фонду України від 21.12.2022 №28-3 "Деякі питання фінансування для здійснення виплат та надання соціальних послуг, визначених Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" .

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.13. Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей 13, 14, 15, 17, 18, 19, 25, 26 Закону України „Про відпустки” (зі змінами).

Додаткові відпустки без грошового утримання надаються працівникам: на особисте весілля на 10 календарних днів та у випадках смерті близьких родичів – на 3 календарних дні.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.14. Відповідно до статті 8 Закону України „Про відпустки” (із змінами) працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дня за таким списком посад:

- 1) заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- 2) провідний фахівець юрисконсульт;
- 3) секретар-друкарка;
- 4) головний бухгалтер;
- 5) заступник головного бухгалтера;
- 6) бухгалтер;
- 7) секретар навчальної частини;
- 8) старший інспектор з кадрів;
- 9) інспектор з кадрів.

5.15. Матеріальна допомога членам профспілки, які її потребують, надається в межах профспілкового бюджету, а усім працівникам коледжу – за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з "Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги", що діє у коледжі (у тому числі, на поховання близьких родичів).

Відповідальні: голова профкому, директор коледжу, головний бухгалтер.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Зобов'язання адміністрації, роботодавця.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (із змінами).

6.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Ст.5 Закону України «Про охорону праці».

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково. Ст.7 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Не допускати жінок до важких робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Ст.10 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.4. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного обладнання, будівель і споруд щодо їх безпечного використання.

Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях, безплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

Ст.13 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або власною ініціативою.

Ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

6.7. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

Ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

6.8. Реалізувати комплексні заходи з охорони праці у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі, розроблені згідно із статтею 20 Закону України «Про охорону праці» та забезпечити виконання заходів з охорони праці і техніки безпеки, виходячи з умов реального фінансування (додаток 1).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступники директора з НВР та АГЧ.

6.9. Забезпечувати перевірку стану охорони праці і відповідності робочих місць згідно з встановленими вимогами.

Відповідальні: заступники директора з НВР та АГЧ, голова профкому.

6.10. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, організувати навчання з питань охорони праці (надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії).

Ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: директор, голова профкому.

6.11. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації коледжу, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку механізмів, обладнання, комп'ютерної техніки, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов праці нормативним актам з охорони праці. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація відшкодовує на охорону праці витрати з урахуванням фінансових можливостей установи. Адміністрація виконує комплексні заходи щодо покращення безпеки та гігієни праці.

6.12. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, розробляти та здійснювати заходи щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві.

Ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці».

6.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Ст. 9 Закону України «Про охорону праці» (додаток 2).

Права адміністрації, роботодавця.

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами,

устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці.

Ст.13 Закону України «Про охорону праці».

6.15. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Ст.18 Закону України «Про охорону праці».

Зобов'язання працівника.

6.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Ст.14 Закону України «Про охорону праці».

6.17. Застосовувати надані у використання засоби, техніку та інше майно коледжу тільки у службових цілях.

6.18. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, обладнанням, електроустановками, комп'ютерною технікою, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди за рахунок підприємства.

Права працівника.

6.19. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимог законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та вимагати у цьому випадку одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку).

Ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.20. Працівники коледжу мають право відмовитись від роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови безпосередньо не передбачені трудовими договорами, а також такої, що загрожує життю та здоров'ю інших людей та причиняє шкоду навколишньому середовищу.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

7.1. Матеріальні заохочення, преміювання, надання матеріальної допомоги здійснюються на підставі "Положення про преміювання й надання матеріальної допомоги у коледжі", ухваленого трудовим колективом й узгодженим з профкомом.

Відповідальний: директор.

7.2. Діти віком до 14 років членів профспілки забезпечуються новорічними подарунками за рахунок коштів профспілки, а також у разі наявності грошових коштів на рахунку профспілки додатково діти віком до 14 років викладачів та співробітників коледжу, які не є членами профспілки.

Відповідальний: голова профкому.

7.3. При виході працівника на пенсію виплачується одноразова винагорода за багаторічну сумлінну роботу, при стажі роботи у коледжі не менше 15 років, у розмірі 1-1,5 окладу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.4. Забезпечується розповсюдження у колективі, в разі потреби, путівок на санаторно-курортні лікування.

Питання про виділення та наявність дотації до путівок вирішується профспілковим комітетом, виходячи з реальних фінансових можливостей.

Відповідальні: голова профкому.

7.5. Адміністрацією складається графік відпусток за 2024 рік до 1 січня 2025 року і погоджується з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, старший інспектор з кадрів.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

8.1. Профком викладачів і співробітників профспілки працівників енергетики та ЕТП України визнається адміністрацією коледжу представником інтересів трудового колективу у питаннях трудових та соціально-економічних відносин, обумовлених КЗпП України і цим договором. Профкому забезпечуються передбачені ст.247-249 КЗпП України права й умови роботи.

Відповідальний: директор.

8.2. У відповідності до ст.18 КЗпП України адміністрацією і профкомом здійснюється контроль за дотриманням сторонами обов'язків колективного договору.

Відповідальні: директор, голова профкому.

8.3. Посадові особи та окремі робітники, винні у невиконанні конкретних обов'язків по колективному договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, а саме ст. 17-18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

8.4. Підготовка, узгодження, обговорення і прийняття колективного договору, реєстрація, строк дії, контроль і відповідальність за виконанням договору здійснюються відповідно до Закону України "Про колективні договори й угоди" від 1.07.1993 р. (із змінами), ст. 10 - 20 КЗпП України.

Відповідальні: директор, голова профкому.

8.5. Строк дії цього колективного договору - один рік з дня прийняття його загальними зборами трудового колективу. Цей строк подовжується за взаємною домовленістю адміністрації і профкому.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Над розробкою колективного договору працювала комісія, до якої ввійшли представники адміністрації коледжу та трудового колективу, у складі:

- від адміністрації коледжу:

заступник директора з навчально-виховної роботи,

заступник директора з АГР,

заступник головного бухгалтера,

старший інспектор з кадрів,

завідувач відділення,

провідний інженер з охорони праці;

- від трудового колективу:

голова профкому,

заступник голови профкому,

викладачі, бухгалтер профкому, член профспілки,

Т.в.о. директора

Сергій ЛУЦЕНКО

«27» грудня 2023 р.

Голова профкому

Тетяна БОЛОТСЬКИХ

«27» грудня 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 аваріям на 2024 рік.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактич. витрач.	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення норм водопостачання:			безумовне дотримання норм санітарії та гігієни			
	1) повірка лічильника води	500				липень	Місюра Н.О.
	2) ремонт водопровідних труб	3000				вересень	Гамалей В.В.
2.	Забезпечення норм температурного режиму: повірка лічильників тепла	3000		створення комфортних умов праці, що відповідають державним стандартам		травень	Гамалей В.В.
3.	Забезпечення норм мікроклімату (повітря): перевірка вентиляційних каналів	1200				червень	Гамалей В.В.
4.	Запобігання розповсюдженню гризунів та шкідливих комах: дезінфекційні роботи	3000		недопущення розповсюдження інфекційних хвороб		травень серпень вересень	Місюра Н.О.
5.	Навчання та перевірка знань з охорони праці	500		володіння навичками щодо охорони праці		травень	Голота В.М.
6.	Забезпечення справного стану електрогосподарства: комплексна перевірка заземлення	1500		запобігання нещасним випадкам при експлуатації електрообладнання		вересень	Гамалей В.В.
7.	Поточний ремонт покрівлі у навчальному корпусі	6000		запобігання руйнуванню стелі та стін, дотримання нормативів вологості повітря		липень серпень	Гамалей В.В.
8.	Утилізація люмінесцентних ламп	900		запобігання розповсюдженню отруйних речовин		вересень	Гамалей В.В. Свидло М.О.
9.	Повірка манометрів	800		створення безпечних умов праці при опаленні приміщень		травень	Гамалей В.В.

**Розміри допомоги працівникам коледжу, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві**

Категорія потерпілих від нещасних випадків	Розмір одноразової допомоги:	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3
- 3 тимчасовою непрацездатністю:		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	0,5
- від 10 до 30 днів	середньомісячного заробітку	1,5
- від 1 місяця до 2 місяців	середньомісячного заробітку	3
- від 2 місяців до 4 місяців	середньомісячних заробітків	20% від суми у графі 2 20% від суми у графі 2
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток, також на його дитину, яка народилася після його смерті

Зазначена у табл.1 сума підлягає зменшенню, якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

Таблиця 2

**Відсоток зменшення допомоги**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання роботи у нетверезому стані	50%
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів, про охорону праці, за яке раніше накладалося стягнення або документально засвідчувалось попередження	50%
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки, правил поведінки з устаткуванням, обладнанням, виконання учбових процесів і робіт	30%
4. Повторне порушення вимог безпеки	40%

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття  
інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін но-сіння (місяці)	Заміна, що до-зволяється
1	2	3	4	5
1.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм брезентовий Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на те-плій підкладці Чоботи гумові Чоботи кирзові	18 2 36 36 36	на бавовняний на черевики
2.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	24 6	
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6	
4.	Двірник	Куртка бавовняна на те-плій підкладці Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	36 12 12	
5.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані Фартух бавовняний	12 3 3	на халат
6.	Лаборант технічних засобів навчання	Халат бавовняний	24	
7.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	24 чергові чергові	
8.	Архіваріус	Халат бавовняний	24	
9.	Вахтер	Куртка бавовняна з теплою підкладкою	чергова	
10.	Бібліотекар	Халат бавовняний	черговий	

Т.в.о. директора

Сергій ЛУЦЕНКО

« 27 » грудня 2023 р.

Голова профкому

Тетяна БОЛОТСЬКИ

« 27 » грудня 2023

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць, кг
1.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	0,2
2.	Двірник	0,2
3.	Прибиральник службових приміщень	0,2
4.	Столяр	0,1



Т.в.о. директора

Сергій ЛУЦЕНКО

« 27 » грудня 2023 р.

Голова профкому

Тетяна БОЛОТСЬКИХ

« 27 » грудня 2023р



Трошурово  
ко, продуци  
рובהево  
та експ-  
Аевус.  
20 apr  
Mee



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Витяг з протоколу № 1  
Загальних зборів трудового колективу

від 27 грудня 2023 р.

Голова: Болотських Т.В., голова профкому.  
Секретар: Чиркова Н.А., старший інспектор з кадрів.  
Присутні 71 особа, з них дистанційно – 20 осіб  
Відсутні: - 12 осіб

Форма проведення – очно-дистанційна з дотриманням безпечних умов (збори проведено в укритті коледжу).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

2. Затвердження колективного договору на 2024-2025 р.р.

*Питання №2*

**СЛУХАЛИ:**

Болотських Т.В., голову профкому, яка запропонувала затвердити колективний договір на 2024-2025 р.р.

Голосували «за» - 71, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір на 2024-2025 р.р.

Голова зборів

Секретар



*(Handwritten signatures in blue ink)*

Болотських Т.В.

Чиркова Н.А.