



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. +38 (057) 725-35-11
E-mail: 03196601@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196601

05.01.2026 № 23/н/80

На № _____

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

Інформація про реєстрацію
колективного договору

Шановний пане Сергію !

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради на Ваш лист від 31.12.2025 № 01-17/544 щодо повідомної реєстрації колективного договору повідомляє наступне.

Наданий Вами колективний договір зареєстрований 05.01.2026, реєстраційний номер 1.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) 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 року № 768) колективний договір Вашої установи внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

Віра ЦЕПКО

Борзило Наталія 0661767925

8 1 0 0 0 0



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 Код ЄДРПОУ 00216220

31.12.25 № 01-17/544

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- 74.

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 2026 - 2031 р.р.**

Схвалено на загальних зборах

Харківського комп'ютерного фахового коледжу

24 грудня 2025р.

Протокол № 2

Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони цього договору – адміністрація коледжу в особі директора, що представляє інтереси Харківського комп'ютерного фахового коледжу, 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 прийнятий відповідно до діючого законодавства та підлягає реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

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.

2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

2.1. Участь трудового колективу в управлінні коледжем здійснюється на підставі Статуту коледжу. Відповідно до 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.

2.4. Відповідно до вимог 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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ СПІВРОБІТНИКІВ. МОБІНГ.

3.5. Адміністрація вживає заходи щодо поліпшення організації праці у коледжі, створює умови для підвищення якості роботи, забезпечує трудову дисципліну, неухильно дотримується вимог законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

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

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 статтями 49-2, 49-4 КЗпП України, статті 48 Закону України “Про зайнятість” про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації праці пропонується працівникові інша робота в коледжі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим, адміністрація повідомляє державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників.

3.3. Адміністрація зобов’язується при здійсненні змін в організації 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.

3.4. Адміністрація зобов’язується не допускати проявів дискримінації у трудових відносинах:

3.4.1 під час розміщення оголошень про вакансії, дотримуватись вимог статті 11 Закону «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);

3.4.2 під час співбесіди із претендентом на посаду не обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки;

3.4.3 не допускати відмови 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 статі;

3.4.4 неухильно дотримуватися вимог статті 23 «Загальної декларації прав людини» та «Конвенції про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності» стосовно права кожної людини на рівну оплату за рівну 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;

3.4.5 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;

3.4.6 якщо жінка-працівниця забажає працювати в нічні години, у надурочний час, періодично працювати у відрядженні, не забороняти їй цього, але й не примушувати до таких робіт;

3.4.7 не чинити перепони чоловікам, які бажають 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;

3.5. Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки і 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).

3.6. При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування), підтвердженого судовим рішенням, стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення передбачено виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.7. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

3.8. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало

законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

3.9. Вчинення мобінгу працівником є підставою для звільнення з ініціативи роботодавця, у випадку встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

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 підсумованого 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 у відповідності до норм Кодексу законів про працю 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. Працівник зобов'язаний сумлінно, якісно виконувати трудові обов'язки, розпорядження адміністрації підвищувати професійну майстерність, дотримуватися норм педагогічної етики, доброчесності.

4.11. Протягом навчального року проводяться не менше шести засідань педагогічної ради тривалістю не більше двох годин кожна.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу і співробітників здійснюється відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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"; 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 30.09.2009 р., №1073 “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р., №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 закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, 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” (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 р., № 710 „Про ефективне використання державних коштів” (зі 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.

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 р., №1298 (зі змінами) та згідно із затвердженим штатним розкладом.

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 17.07.2003 р. №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 чеку 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.

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 обласного бюджету та освітньої субвенції з Держбюджету 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 Департаментом освіти і науки ХОДА) про фінансування на обслуговування заборгованостей двічі на рік до 1 липня поточного року та до 1 лютого наступного 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).

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.

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

5.7. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених Законом України "Про відпустки" (зі змінами), здійснюються за рахунок коштів обласного бюджету та освітньої субвенції з Держбюджету 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.

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.

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.

5.11. За виконання значних обсягів розрахункової роботи у стислі терміни з метою забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам коледжу, стипендій здобувачам освіти 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.

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 08.02.1995 р., № 100. Виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюються згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами) та Постановою правління Пенсійного фонду України від 19.08.2025 №28-1 «Про затвердження Порядку фінансування страхувальників для надання страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» .

5.13. Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей розділів III, IV, VI 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.

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

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

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (зі змінами) та норм Кодексу законів про працю України роботодавець зобов'язаний:

6.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і 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).

6.2. 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.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни умов праці та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

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

6.4. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання.

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

6.6. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах навчального закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території навчального закладу, у лабораторіях, на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими документами з охорони праці.

6.7. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних 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.

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

6.8. Реалізовувати 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).

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

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

6.11. Створювати умови праці на робочому місці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та комп'ютерної техніки та проводити моніторинг їх технічного стану;

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.

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».

(додаток 2).

6.14. Адміністрація відшкодовує на охорону праці витрати з урахуванням фінансових можливостей установи. Адміністрація виконує комплексні заходи щодо покращення безпеки та гігієни праці (додаток 3; додаток 4).

Права адміністрації.

6.14. Здійснювати контроль за додержанням працівниками вимог технологічних процесів, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони 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.

6.16. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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. Проходити у встановленому законодавством порядку обов'язкові медичні огляди.

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).

6.20. 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.

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.

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.

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.

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

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 КЗпП України права й умови роботи.

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

8.3. Посадові особи та окремі робітники, винні у невиконанні конкретних обов'язків по колективному договору, несуть відповідальність згідно з нормами 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 КЗпП України та Закону України "Про колективні договори й угоди" .

8.5. Строк дії цього колективного договору – п'ять років з дня прийняття його загальними зборами трудового колективу. Цей строк подовжується за взаємною домовленістю адміністрації і 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,
- старший інспектор з кадрів,
- завідувач відділення,
- провідний інженер з охорони праці;

від трудового колективу:

- голова профкому,
- викладачі, член профспілки,


Т.в.о. директора

 Сергій ЛУЦЕНКО

24 грудня 2025 р.



Голова профкому

 Тетяна БОЛОТСЬКИХ

24 грудня 2025 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.

№ 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 до-тримання норм санітарії та гігієни			
	1) повірка лічильника води	500			липень	Заступник директора з АГ	
	2) ремонт водопровідних труб	3000			вересень	Заступник директора з АГР	
2.	Забезпечення норм температурного режиму: повірка лічильників тепла	3000		створення комфортних умов праці, що відповідають державним стандартам		травень	Заступник директора з АГР
3.	Забезпечення норм мікроклімату (повітря): перевірка вентиляційних каналів	1200			червень	Заступник директора з АГР.	
4.	Запобігання розповсюдженню гризунів та шкідливих комах: дез-	3000		недопущення розповсюдження інфекційних хвороб		травень серпень вересень	Заступник директора з АГР.
5.	Навчання та перевірка знань з охорони праці	10000		володіння навичками щодо охорони праці		травень	Провідний інженер з охорони праці.

6.	Забезпечення справного стану електрогосподарства: комплексна перевірка заземлення	5000		запобігання нещасним випадкам при експлу-		вересень	Заступник директора з АГР
7.	Поточний ремонт покрівлі у навчальному корпусі	120000		запобігання руйнуванню стелі та		липень серпень	Заступник директора з АГР
8.	Повірка манометрів	1000		створення безпечних умов праці		травень	Заступник директора з АГР

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 - від 10 до 30 днів	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 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 та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін носіння (місяці)	Заміна, що дозволяється
1	2	3	4	5
1.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм брезентовий Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на теплій підкладці Чоботи гумові Чоботи	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 теплій 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

« 24 » грудня 2025 р.

Голова профкому

Тетяна БОЛОТСЬКИХ

« 24 » грудня 2025 р.

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	0,2
2.	Двірник	0,2
3.	Прибиральник службових приміщень	0,2
4.	Столяр	0,1

Т.в.о. директора

Сергій ЛУЦЕНКО

« 24 » грудня 2025 р.



Голова профкому

Тетяна БОЛОТСЬКИХ

2025 р.



Прошнуровано,
прошумеро-
вано та

скріплено

2 дорку ш

А. С. С.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Витяг з протокол № 2
Загальних зборів трудового колективу

від 24 грудня 2025 р.

Голова: Болотських Т.В., голова профкому.
Секретар: Чиркова Н.А., старший інспектор з кадрів.
Присутні 72 особи, з них дистанційно – 28 осіб
Запрошені: представники студентської ради – 6 осіб
Відсутні: - 2 особи

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

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

2. Затвердження колективного договору на 2026-2031 р.р.

Питання №2

СЛУХАЛИ:

Болотських Т.В., голову профкому, яка повідомила, що колективний договір було оприлюднено на офіційному сайті коледжу з метою ознайомлення, обговорення та створено гугл форму для внесення пропозицій. Після проведеної попередньої роботи з колективним договором Болотських Т.В. запропонувала затвердити колективний договір на 2026-2031 р.р.

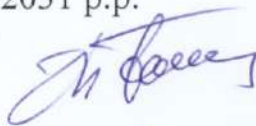

Голосували «за» - 72, «проти» - 0 «утримались» - 0.
Рішення прийнято одностайно.

ПОСТАНОВИЛИ:

3. Затвердити колективний договір на 2026-2031 р.р.

Голова зборів

Секретар

 Болотських Т.В.
 Чиркова Н.А.