



Інформація про реєстрацію  
колективного договору

Директору Харківського  
Радіотехнічного фахового  
коледжу  
Костянтину СТРЮКУ

Шановний пане Костянтіне !

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради на Ваш лист від 09.02.2026 № 14 щодо повідомної реєстрації колективного договору повідомляє наступне.

Наданий Вами колективний договір зареєстрований 11.02.2026, реєстраційний номер 16

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

Отримано на руки 18.02.2026  
шаховою Н.В. (підпис)  
(копія колективному договору)

Борзиско Н.  
Діє роботи  
ав.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ РАДІОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

вул. Сумська, 18/20, м. Харків-57,61057; тел. (096) 290-67-07  
E-mail: [hrtt@meta.ua](mailto:hrtt@meta.ua), Web: <http://www.hrtt.kh.ua> Код за ЄДРПОУ 21188157

Від 09.02.2020 № 14

Начальнику Управління  
соціального захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
ЦЕПКО Вірі

Харківського радіотехнічного  
фахового коледжу

Шановна пані Віро!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом (профспілковим комітетом) Харківського радіотехнічного фахового коледжу, що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Сумська 18/20. Колективний договір підписали: представник адміністрації – директор, СТРЮК Костянтин Миколайович (контактний телефон +380675746097) та представник трудового колективу (профспілкового комітету) - голова ППО ХРТФК, РАДЧЕНКО Олена Петрівна (контактний телефон +380635703373). Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) – фахова передвища освіта.

Форма власності - державна.

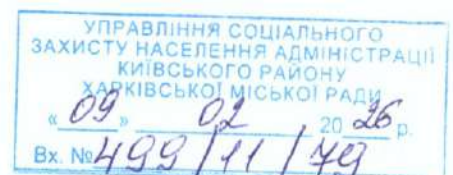
Загальна чисельність працівників-111.

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).

З повагою,  
Директор коледжу



Костянтин СТРЮК



# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ХАРКІВСЬКОГО РАДІОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
НА 2026-2028 РОКИ**

Схвалено на загальних зборах  
трудоного колективу  
від «26» січня 2026 р.  
Протокол № 1

ХАРКІВ  
2026 р.

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1.</b> Загальні положення .....	3
<b>РОЗДІЛ 2.</b> Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу освіти .....	5
<b>РОЗДІЛ 3.</b> Трудові правовідносини.....	6
<b>РОЗДІЛ 4.</b> Зміни в організації виробництва і праці та забезпечення продуктивної зайнятості .....	9
<b>РОЗДІЛ 5.</b> Робочий час, режим та нормування праці.....	11
<b>РОЗДІЛ 6.</b> Оплата праці.....	15
<b>РОЗДІЛ 7.</b> Час відпочинку .....	20
<b>РОЗДІЛ 8.</b> Охорона праці .....	25
<b>РОЗДІЛ 9.</b> Правовий та соціальний захист.....	27
<b>РОЗДІЛ 10.</b> Гарантії діяльності профспілки.....	29
<b>РОЗДІЛ 11.</b> Контроль за виконанням колективного договору .....	31
<b>Додаток 1.</b> Комплексні заходи.....	33
<b>Додаток 2.</b> Розміри допомоги потерпілим на виробництві .....	35
<b>Додаток 3.</b> Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі .....	36
<b>Додаток 4.</b> Передік посад працівників з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці, яким надається щорічна додаткова відпустка, та її тривалість .....	37
<b>Додаток 5.</b> Перелік професій та посад робітників, котрим надається додаткова відпустка до 7 днів за особливі умови праці.....	38
<b>Додаток 6.</b> Зменшення розмірів одноразової допомоги потерпілому у випадку невиконання ним вимог нормативних актів про охорону праці.....	39
<b>Додаток 7.</b> Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безоплатно видаються миючі засоби. ....	40
<b>Додаток 8.</b> Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів .....	41
<b>Додаток 9.</b> Положення про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці .....	42
<b>Додаток 10.</b> Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського радіотехнічного фахового коледжу (стаття 57 Закону України "Про освіту") .....	49
<b>Додаток 11.</b> Правила внутрішнього трудового розпорядку Харківського радіотехнічного фахового коледжу .....	52

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Харківського радіотехнічного фахового коледжу в особі директора Стрюка Костянтина Миколайовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом, інтереси якого представляє профспілковий комітет Харківського радіотехнічного фахового коледжу в особі голови Радченко Олени Петрівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Харківського радіотехнічного фахового коледжу (далі – Профспілковий комітет).

### 1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Харківського радіотехнічного фахового коледжу (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### **1.3. Термін дії колективного договору.**

1.3.1. Колективний договір укладений на 2026-2028 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

### **1.4. Сфера дії колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 26 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-11).

### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

**1.6.** Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **РОЗДІЛ 2**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**2.1.** Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.

- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

**2.3. Працівники зобов'язуються:**

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

**2.4. Сторони домовилися:**

- 2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.
- 2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

### **РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ**

**3.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності. 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.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

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

3.1.10. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.12. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.13. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.14. Включати представника Профспілкового комітету до атестаційної комісії.

3.1.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.17. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірною регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

## **РОЗДІЛ 4**

### **ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**4.1.** Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

**4.3.** Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## **РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

**5.1.** Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Робочий час адміністративного, навчально-допоміжного персоналу та робітників господарської частини становить 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя):

- початок роботи – о 08.00, закінчення роботи – о 16.30, перерва з 12.00 до 12.30 (в тому числі, у дистанційному режимі відповідно до наказу);

Початок роботи для вахтерів, які працюють за 4-х змінним графіком з підсумованими обліком робочого часу – з 08.00 год. до 8.00 год. наступної доби. Графіки їх роботи затверджуються адміністрацією і погоджуються з профспілковим комітетом, щомісячно. Прийом їжі протягом зміни допускається на своєму робочому місці.

5.1.2. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників (викладачів) становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Загальний робочий час педагогічного працівника умовно розподіляється на час виконання ним обов'язкового навчального (аудиторного) навантаження та час на виконання робіт в позааудиторний час – методичної, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види робіт педагогічного працівника мають рівну значущість.

Норми часу навчальної роботи у коледжі, якій має статус бюджетної установи і виконує регіональне замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються коледжем.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу

коледжу становить 720 годин на навчальний рік. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковій обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинної профспілкової організації.

5.1.3. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних, виховних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних, виховних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.1.4. Режим роботи адміністративного і навчально-допоміжного персоналу встановлюється згідно з графіком освітнього процесу, затвердженого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом.

5.1.5. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.6. Надавати можливість співробітникам працювати у гнучкому режимі робочого часу (з ненормованим робочим днем, неповним робочим тижнем, зміною початку та кінця робочого дня). У таких випадках режим роботи оформляється документально.

5.1.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, в умовах воєнного стану, запроваджувати дистанційну форму роботи з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для викладачів та інших працівників коледжу за наказом або розпорядженням адміністрації коледжу без попередження про це за два місяці, як це передбачено ст. 32 Кодексу законів про працю України (далі-КЗпП), з повідомленням працівника про таке розпорядження до запровадження дистанційної роботи. Основною умовою запровадження

дистанційної роботи є наявність технічних можливостей для її виконання. Дистанційна робота оплачується на загальних підставах, як і робота в приміщенні коледжу, якщо інше не передбачено угодою сторін.

5.1.8. Запроваджувати дистанційну роботу для працівників які у зв'язку з небезпекою для життя і здоров'я під час дії воєнного стану виїхали за межі країни і мають технічні можливості її виконувати.

5.1.9. Запроваджувати час простою у зв'язку з аварією, стихійним лихом, пандемією, техногенною або природною катастрофою, на період воєнного стану та за іншими не залежними від роботодавця та працівника обставинами.

5.1.10. Надавати право керівним працівникам коледжу вести викладацьку роботу в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку). Іншим працівникам закладів освіти надавати право вести викладацьку роботу в цьому закладі, але в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку) відповідно до пункту 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 (далі – Інструкція №102) та відповідно листа МОН України № 1/1274-23 від 27.01.23 року «Про право працівників закладів освіти займатися викладацькою діяльністю в своєму закладі освіти».

5.1.11. Забезпечувати необхідні умови для підвищення кваліфікації співробітників коледжу. Згідно з Положенням «Про атестацію педагогічних працівників» регулярно проводити їх атестацію. Забезпечити навчання та атестацію працівників АГЧ, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

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

5.1.15. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.

5.1.16. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.

5.1.17. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім

працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.18. Перенесення вихідних та робочих днів здійснювати за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Перенесення робочих та вихідних днів здійснювати у межах одного місяця.

5.1.19. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

**5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад занять, графіки роботи, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

**5.3. Сторони домовились:**

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.3. Вахтерам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.4. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви – 1 година.

5.3.5. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;

- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.6. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.7. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці викладачів і співробітників коледжу здійснюється на підставі законів України, інших нормативно - правових актів.

Оплата праці директору коледжу здійснюється у відповідності до умов Контракту, укладеного з органом управління закладом освіти вищого рівня.

Оплата праці педагогічним працівникам проводиться на основі тарифних ставок у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій, іншим працівникам – на основі посадових окладів до тарифного розряду, згідно з чинним законодавством України.

Встановити, що заробітна плата працівника коледжу не може бути нижчою за мінімальну зарплату, визначеною державою, при відпрацюванні встановлених нормо-годин.

**6.1** Роботодавець зобов'язується:

6.1.1 Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами єдиної тарифної сітки, відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.

6.1.2 Виплачувати працівникам заробітну плату, за рахунок коштів загального та спеціального фонду бюджету, регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата в порядку, передбаченому Законом України «Про оплату праці». Термін виплати заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа, за другу – в останній день місяця.

6.1.3 У разі, коли дні виплати збігаються з вихідними, святковими або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні. Виплати здійснюються за фактично відпрацьований час у відповідності до тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.4 При визначенні «авансу» не враховуються надбавки, премії та інші доплати, виплата яких здійснюється за підсумками місяця. Розмір авансу повинен складати не менше 40% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць.

6.1.5 Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки коледжу у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки за основною посадою. Ця матеріальна допомога є обов'язковою і кошти на її виплату мають бути передбачені кошторисом коледжу на оплату праці.

6.1.6 Надавати працівникам, які не входять до складу педагогічного персоналу, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2008 року із змінами п. 4.б.).

6.1.7 Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу на поховання у випадках смерті працівника закладу або його близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей та батьків).

6.1.8 Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії коштів з фонду оплати праці за виконання показників діяльності закладу за певний період (місяць, квартал, рік) відповідно до Положення про преміювання працівників Харківського радіотехнічного фахового коледжу.

6.1.9 Преміювання співробітників коледжу за сумлінну працю може здійснюватися на підставі подання керівників структурних підрозділів або наказом директора.

6.1.10 Преміювання заступників директора, працівників відділу кадрів, працівників бухгалтерії, які безпосередньо брали участь у складанні фінансової та бюджетної звітності за звітний період (квартал, рік), та статистичної звітності здійснюється на підставі подання головного бухгалтера.

6.1.11 Дотримуватись порядку оплати відпусток, згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки». Відповідно до вимог статей 7 Закону України «Про відпустки» (про щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими важкими умовами праці та її тривалість) і статті 8 Закону України «Про відпустки» (щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість).

6.1.12 Дотримуючись порядку оплати відпусток, згідно статті 19 Закону України «Про відпустки» забезпечувати надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки матері, батьку, який виховує дитину без матері, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

6.1.13 Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки, якщо робота проводилася понад норму робочого часу. Зазначена оплата проводиться за фактично відпрацьований час або може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 72.107 КЗпП України).

6.1.14 Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до

Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року із змінами і доповненнями та офіційно опублікованих індексів споживчих цін.

6.1.15 Працівникам, які направляються у службове відрядження, розмір оплати праці за виконану роботу не може бути нижчим середнього заробітку, тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів. Якщо ж розмір заробітної плати виявляється менше середнього заробітку працівника, розрахованого, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

6.1.16 Відповідно до ст.113 Кодексу законів про працю України час простою не з вини працівника, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток, але не більше ніж тарифна ставка (посадовий оклад) і не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.1.17 На підставі статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ від 10.09.2025 року № 1129 постанову КМУ від 8.02.2017 р. № 67 виплачувати педагогічним працівникам коледжу щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

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

6.1.18 Директор коледжу за погодженням профкому може встановлювати конкретний розмір доплат педагогічним працівникам відповідно до чинного законодавства.

6.1.19 Виплачувати доплати працівникам:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі до 50% посадового окладу ( ставки заробітної плати ) відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати );

- за роботу в нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 – ї години вечора до 6 – ї години ранку;

- прибиральницям, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

- за престижності праці встановлюється надбавка всім педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова

Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 року № 373). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

6.1.20 Директор може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів ( ставок заробітної плати ) з урахування тарифного розряду за складність та високі досягнення у праці з загального фонду та за рахунок коштів спеціального фонду, а саме:

- за складність та напруженість в роботі за рахунок економії бюджетних коштів на виплату заробітної плати – у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за високі досягнення у праці за рахунок економії коштів на виплату заробітної плати – у розмірі до 35% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах до 50% посадового окладу ( ставки заробітної плати).

6.1.21 Педагогічним працівникам проводити додаткову оплату за:

- класне керівництво групою;
- керівництво цикловою комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за вчене звання (зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням);
- за науковий ступінь (зазначена доплата встановлюється працівниками, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним ( вищим ) науковим ступенем).

6.1.22 Відповідно до діючих норм оплати праці, за рахунок коштів загального або спеціального фондів (за їх наявністю) педагогічним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років відповідно стажу педагогічної роботи у розмірах:

- більше 3 років – 10% ;
- більше 10 років – 20% ;
- більше 20 років – 30% .

6.1.23 Гарантувати оплату праці в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.24 Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці та умови виконуваної роботи, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюється утримання із заробітної плати.

6.1.25 Про нові або зміну діючих умов праці керівництво коледжу повідомляє не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, попередньо погодивши своє

рішення з Профкомом.

6.1.26 Заробітну плату за весь час відпустки власник зобов'язується виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки ( ст. 21 Закону України «Про відпустки» ), але не пізніше строків виплати заробітної плати.

6.1.27 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення діючих умов оплати праці директор повідомляє про це працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

6.1.28 При звільненні працівника, виплату всіх сум, що йому належить, проводити згідно з законодавством.

6.1.29 Працівникам, які згідно з Положенням отримують зарплату за основним місцем роботи з різних джерел (загального та спеціального фондів або тільки з спеціального фонду ), надавати ( відпускні, лікарняні і т.п.), передбачені законодавством.

6.1.30 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням та видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.1.31 Утримувати з членів профспілки профспілкові внески в розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій по безготівковому розрахунку через бухгалтерію коледжу. Утримані внески перераховувати у відповідності з постановою Харківського обкому профспілки працівників освіти і науки: 80% – профкому ХРТФК, 20% – обкому.

6.1.32 При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

– святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;

– ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.33 Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.34 Виплачувати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці. Неухильно дотримуватись вимог ст.23 Загальної декларації 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 залежно від статі.

Регулярно інформувати керівника про вжиті заходи із забезпечення рівного доступу до соціальних пільг та гарантій, а також рівної оплати праці за рівноцінну працю жінок та чоловіків.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

**6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## **РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників,

які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів.

7.1.4. Надати право працівникам ділити щорічну відпустку на частини, одна з яких не може бути меншою 14 календарних днів.

7.1.5. Згідно із ст. 6 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менше 30 (тридцяти) календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

7.1.6. Відповідно до Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в період дії воєнного стану може бути обмежена тривалість щорічної основної відпустки до 24 календарних днів за поточний робочий рік (ч. 1 ст. 12 Закону № 2136). Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більш як 24 календарних дні, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати, що визначено абзацом 2 частини 1 статті 12 цього закону. Ці обмеження не застосовуються до керівних працівників закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників (абзац 4 частина 1 статті 12).

7.1.7. Якщо працівник оформлює відпустку у терміни, не передбачені графіком відпусток (за сімейними обставинами, забезпечення освітнього процесу або за іншої причини), то він надає відповідну заяву про відпустку, заява подається не пізніше як за 2 тижні до початку відпустки.

7.1.8. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.9. До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю (окрім щорічних основної та додаткових відпусток) або частково. Тобто під час розрахунку стажу для додаткової відпустки не береться, зокрема:

- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу тощо;

- період тимчасової непрацездатності;

- дні відпустки без збереження зарплати, передбаченої ст.ст.25, 26

Закону про відпустки;

- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років (за медичним висновком— до шести), а якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний),— шістнадцятирічного віку;

- інші періоди роботи, такі як: навчальна відпустка, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, курси підвищення кваліфікації, відрядження тощо.

7.1.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності

самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (частина 3 статті 26 Закону України «Про відпустки»). Перебування у відпустці без збереження заробітної плати без обмеження строку, яка надана за згодою сторін, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (частина 4 статті 26 Закону України «Про відпустки»).

7.1.11. Надавати працівнику в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (пункт 4 ст. 12 Закону №2136) без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». Відпустка за цією підставою надається один раз за весь період дії воєнного стану. Працівник може взяти відразу всі 90 календарних днів відпустки, або використати відпустку частинами упродовж дії воєнного стану.

7.1.12. Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати відповідно до переліку категорій ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.1.13. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами терміном до 30 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

7.1.14. Відпустки без збереження зарплати, наданої відповідно до ч. 1 і 3 ст. 26 Закону «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України від 24.12.2023 року №3494.

7.1.15. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) і не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам за підставі письмової заяви:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини. Не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визнаних випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини;

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є

одинокую матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати до відділу кадрів коледжу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

7.1.16. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі листка непрацездатності та заяви жінки. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки приєднується щорічна відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

7.1.17. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону «Про відпустки», повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом директором коледжу.

7.1.18. Особам, зазначеним у частині третій статті 18 Закону «Про відпустки» (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надавати на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

7.1.19. Надавати відпустку у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформлювати наказом директора коледжу.

7.1.20. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону «Про відпустки».

7.1.21. Сприяти створенню для жінок із дітьми сприятливих умов для роботи, зокрема установлювати їм гнучкий графік роботи. Сприяти наданню щорічних відпусток у зручній для жінок із малолітніми дітьми час (якщо це не впливатиме на повноцінне функціонування коледжу). Жінкам, які працюють у коледжі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування

матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.22. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ (далі — Закон № 3551), надається що зафіксовано у ст. 77-2 КЗпП та у ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. Підставою для надання додаткової відпустки для учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни є посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.

7.1.23. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.24. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необгрунтованого перенесення на інший час.

7.1.25. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.26. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.27. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.28. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

## РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

### 8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 11), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Зкладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Зкладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.

8.1.14. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.17. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.18. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.19. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.20. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

## **8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:**

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати

посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

**8.3.** Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

**8.4.** Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

**8.5.** Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

– за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

– за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

## РОЗДІЛ 9

### ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

**9.1.** Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. На підставі Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 працівникам коледжу може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Педагогічним працівникам коледжу може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки у розмірі 1 посадового окладу, кошти на її виплату мають бути передбачені кошторисом коледжу на оплату праці. Працівникам коледжу (крім педагогічних працівників) може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наявності економії фонду заробітної плати у межах фонду заробітної плати.

Педагогічним працівникам коледжу може надаватись один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії коштів на виплату заробітної плати з загального та спеціального фондів.

9.1.2. Матеріальна допомога на лікування працівникам коледжу може надаватись один раз на рік у зв'язку з тривалою хворобою у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії коштів на виплату заробітної плати з загального та спеціального фондів.

9.1.3. У випадку смерті працівника може надаватись матеріальна допомога на поховання за заявою близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей або батьків) у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії коштів на виплату заробітної плати зі спеціального фонду при наданні свідоцтва про смерть та необхідних документів, що підтверджують родинні зв'язки з померлим.

9.1.4. Може надаватись матеріальна допомога працівникам коледжу у зв'язку зі смертю близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей та батьків) у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії коштів на виплату заробітної плати зі спеціального фонду при наданні свідоцтва про смерть та необхідних документів, що підтверджують родинні зв'язки з померлим.

9.1.5. Своєчасно та в повному обсязі коледж зобов'язаний сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

9.1.6. Дотримуватись вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б 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 та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.7. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.8. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

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

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу екскурсії тощо.

9.2.7. Організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

**9.3.** Сторони домовилися:

9.3.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

– у сфері трудових відносин;

– при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;

– при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками спеціальностями педагогічного профілю.

## **РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

Директор визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

**10.1.** Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членам виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю з дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 40 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною

конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.1.11. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету директор виділяє профспілковому комітету:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, господарчим обслуговуванням;
- засоби зв'язку і оргтехніку.

**10.2.** Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

**10.3.** Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

## **РОЗДІЛ 11**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**11.1.** Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

Дата підписання 26.01.2026

## 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 у ХРТФК на 2026-2028 роки

№ п/п	назва заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	2	5	6
1.	Обладнати автоматичною пожежною сигналізацією приміщення, в тих де вона встановлена-перевірити.	1-4 кв.	заст. директора з НВР член профкому (комісія з охорони праці)
2.	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій та стелажів бібліотеки.	3 кв.	заст. директора з ГР інженер з охорони праці.
3.	Провести ревізію та вимірювання заземлюючих контурів у повному обсязі. Вимог ПТБ.	3 кв.	член профкому (відповідальний за охорону праці) зав. лабораторією
4.	Провести вимірювання на опір ізоляції електричної мережі технікуму.	4 кв.	заст. директора з ГР, член профкому (відповідальний за охорону праці)
5.	Проводити профілактичний ремонт тепломережі, водогону, каналізації.	щорічно липень- жовтень	заст. директора з ГР, сантехнік
6.	Обладнання нової та ревізія діючої вентиляції в приміщеннях: лабораторіях, кабінет хімії, майстернях	щорічно 3 кв.	заст. директора з ГР, сантехнік
7.	Доукомплектувати приміщення необхідними протипожежними засобами.	2 кв.	головний бухгалтер інженер з охорони праці майстер вироб. навчання
8.	Обладнати у щитовій ї лабораторіях (ТОЄ, автоматизов. облад.), коридорах на сходових прольотах аварійне освітлення.	3 кв.	заст. директора з ГР електрик член профкому (комісія з охорони праці) зав. лабораторією
9.	Регулярно перевіряти протипожежний стан приміщень технікуму.	постійно	майстер вироб. навчання інженер з охорони праці
10.	Обладнати кабінет ОП оргтехнікою, літературою та технічною документацією.	2-3 кв.	директор коледжу головний бухгалтер

№ п/п	назва заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець
11.	Вчасно проводити вступний та інші інструктажі з працівниками щодо питань з охорони праці		інженер з охорони праці заст. директора з ГР
12.	Вчасно проводити інструктаж зі студентами щодо питань охорони праці перед початком лабораторних та практичних робіт	постійно	заст. директора з НВР зав. лабораторіями майстри
13.	Вчасно складати заявки та забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.	1 кв.	заст. директора з ГР, головний бухгалтер
14.	Забезпечити своєчасне обов'язкове проходження медичного огляду працівниками.	червень-серпень	заст. директора з ВР мед. працівник
15.	Своєчасно проводити навчання посадових осіб з охорони праці	згідно графіку	інженер з охорони праці головний бухгалтер
16.	Своєчасно проводити навчання та перевірку знань викладачів, зав. лабораторії, лаборантів, майстрів та госпперсоналу, які працюють в умовах підвищеною небезпеки	один раз в рік листопад-грудень	інженер з охорони праці член профкому (відповідальний за охорону праці)
17.	Перевірка стану охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, санітарних норм у лабораторіях, майстернях, аудиторіях, спортзали, госпприміщення	два рази в місяць згідно графіку	інженер з охорони праці голова профкому
18.	Проводити підписку на журнал «Все про охорону праці»	щорічно	зав. бібліотекою гол. бухгалтер
19.	Подача звітів	згідно строків (квартальних, річних)	інженер з охорони праці

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

Дата підписання 26.01.2026

## Розміри допомоги потерпілим на виробництві

№	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (проф. захворювань)	Розміри одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1.	3 тимчасовою непрацездатністю: до 10 календарних днів включно. від 10 календ. днів до 1 місяця. від 1 місяця до 2-х місяців включно. від 2 до 4 місяців.	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячних заробітку	20% від суми у графі сім'ю" 20% від суми у графі сім'ю" 20% від суми у графі сім'ю" 20% від суми у графі сім'ю"
2.	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності).	Середньомісячний заробіток за кожний % втрати професійної працездатності	10% від суми у графі сім'ю"
3.	Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого інвалідом.	1,1 середньомісячного заробітку на кожен % професійної працездатності.	10% від суми у графі сім'ю"

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

М.П.

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

Дата підписання 26.01.2026

## Додаток 3

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ п/п	Професія, посада	Одяг, спец. взуття та інше ЗІЗ	Термін використання (в місяцях)
1.	Зав. господарства	халат бавовняний	12
2.	Комірник	халат бавовняний	12
3.	Прибиральниці	халат бавовняний	6
4.	Двірник	куртка на утепленій підкладці, рукавиці брезентові	12
5.	Електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	діелектричні рукавиці, халат бавовняний	12
6.	Слюсар-сантехнік	Куртка на утепленій підкладці, комбінезон, рукавиці брезентові	12
7.	Столяр	халат бавовняний, окуляри захисні	12
8.	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням та ремонтом споруд і обладнання	Куртка на утепленій підкладці, респіратор, комбінезон	12

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

М.П.

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

М.П.

Дата підписання 26 01 2020

## Додаток 4

## Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці, яким надається щорічна додаткова відпустка, та її тривалість

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки к/днів		
		Додаткова відпустка	Основна відпустка	Усього за рік
1.	Заступник директора з навчальної роботи	3	56	59
2.	Заступник директора з господарської роботи	7	24	31
3.	Головний бухгалтер	7	24	31
4.	Завідувач бібліотеки	5	24	29
5.	Завідувач канцелярії	5	24	29
6.	Архіваріус	5	24	29
7.	Економіст	6	24	30
8.	Спеціалісти:			
	- бухгалтери	6	24	30
	- бібліотекари	4	24	28
	- інженер-електронік	4	24	28
	- ст. лаборанти, лаборанти	4	24	28
9.	Старший інспектор з кадрів	5	24	29
10.	Інспектор з кадрів	5	24	29
11.	Секретарі-друкарки	5	24	29
12.	Секретар навчальної частини	5	24	29
13.	Завідувач господарства	6	24	30
14.	Комірник	4	24	28
15.	Інженер з охорони праці	6	24	30
16.	Діловод	5	24	29
17.	Юрисконсульт	5	24	29
18.	Адміністратор бази даних	4	24	28

Список складений згідно з рекомендаціями МО України та наказом МО України від 11.03.98 № 1/9-96, а також ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96р. № 504/96-ВР



Дата підписання 26.01.2026



Олена РАДЧЕНКО

## Додаток 5

## Перелік

Професій та посад робітників, котрим надається додаткова відпустка до 7 днів за особливі умови праці.

Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.

№ п/п	Найменування підрозділу	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Господарча частина	Прибиральник службових приміщень (з особливими умовами праці-прибирання туалетів)	4
2.	Господарча частина	Слюсар-сантехнік	4

Примітка: додаткова відпустка надається пропорційне відпрацьованому робочому часу в несприятливих робочих умовах праці по наданню керівника підрозділу.

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

Дата підписання 26.01.2026

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

## Додаток 6

Зменшення розмірів одноразової допомоги потерпілому у випадку невиконання ним вимог нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку, якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, використання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинне; повторне.	20%-40%

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

Дата підписання 26.01.2026

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безоплатно видаються миючі засоби.

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Завідувач господарства	400
3.	Комірник	400
4.	Майстри виробничого навчання	400
5.	Завідувачі лабораторіями	400

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

Дата підписання 26.01.2026

## Додаток 8

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральниця	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

Директор коледжу



Костянтин СТРЮК

Голова профкому



Олена РАДЧЕНКО

Дата підписання 26.01.2026

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Олена РАДЧЕНКО

«26» 01 2026р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 Костянтин СТРЮК

«26» 01 2026р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в**  
**межах фонду оплати праці**

## I Загальні положення

1.1 Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю; Закону України «Про оплату праці»; «Про освіту»; «Про фахову передвищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; Наказу МОНУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», інших нормативно-правових актів та колективного договору, з метою стимулювання та посилення професійної діяльності працівників Харківського радіотехнічного фахового коледжу (далі - Коледж), а також високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки фахівців.

1.2 Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників коледжу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності коледжу,
- підвищення рівня відповідальності та творчої активності працівників коледжу;
- створення умов для стимулювання та заохочення працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати діяльності коледжу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника, виключно за умов наявності та величини економії фонду оплати праці.

1.3 Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду за загальним та спеціальним фондами державного бюджету. Економія фонду оплати праці може створюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах фактичних надходжень та затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників коледжу.

Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах

наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **II Порядок, види та розміри преміювання**

2.1 Преміювання може проводитись за підсумками роботи трудового колективу, підрозділу, окремо взятими працівниками, за місяць, квартал, рік, тощо, до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках, за умови виконання основних показників діяльності коледжу відповідно до критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники згідно штатного розпису коледжу, які працюють за основним місцем роботи. Преміюванню також можуть підлягати працівники, які працюють за сумісництвом.

2.2 Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної, конкретної дати або події, тощо.

2.3 Виплата премій здійснюється на підставі наказів директора коледжу, як правило, у терміни виплати заробітної плати, визначені чинним законодавством України, шляхом перерахування на поточний рахунок працівника.

### **2.4 Види премій:**

а) премії, що мають систематичний характер:

– за виконання основних показників роботи коледжу. Періодичність таких премій може бути будь який період як місяць так і за декілька місяців, квартал, рік.

б) премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- премії за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові премії, не пов'язані з конкретними результатами праці (такі як премії до ювілейних дат, державних та професійних свят);
- працівникам, які звільняються у звітному місяці за власним бажанням та у зв'язку з виходом на пенсію за віком, премія може бути виплачена на загальних підставах за умови подання службової записки керівника відповідного підрозділу та наявної економії фонду оплати праці коледжу.

2.5 Преміювання може бути нараховано та виплачено без обмежень декількох премій які припадають на один місяць.

2.6 Розміри премії встановлює директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7 Пропозиції щодо розміру премії працівникам коледжу можуть подаватись заступниками директора, головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів на розгляд директору коледжу службовою запискою або встановлюватись особисто директором коледжу.

2.8 Розмір премії конкретного працівника не обмежується граничними розмірами, не залежить від кількості відпрацьованих робочих днів у місяці

надання премії.

Керівник коледжу незалежно від загальних результатів роботи підрозділу, має право збільшити розмір премії окремим працівникам за виявлену ділову ініціативу, великий внесок у загальні результати роботи.

2.9 Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, так і у розмірі середньомісячної заробітної плати, так і у розмірі посадового окладу або декількох посадових окладів за поданням (службової записки) заступника директора, або керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з профспілковим комітетом.

2.10 Система матеріального стимулювання, що діє в коледжі, повністю поширюється на директора коледжу. Преміювання директора коледжу здійснюється за погодженням з департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації.

### **III Умови і показники роботи для надання винагороди працівникам коледжу**

3.1 Головними показниками ефективної роботи для надання винагороди педагогічних працівників коледжу є:

- підготовка та успішне виконання важливих для коледжу завдань (ліцензування нових спеціальностей, акредитація спеціальностей, атестація закладу освіти, своєчасна і якісна здача звітів, тощо);
- організація та високий рівень проведення різних заходів (навчальних, наукових та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на регіональному, державному рівні);
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок у практику з досягненням економічного ефекту;
- особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками закладів і установ для подальшого працевлаштування здобувачів освіти після закінчення коледжу, договорів про співпрацю з закладами вищої освіти (далі - ЗВО) України, міжнародними ЗВО;
- розроблення нових навчально-методичних комплексів та матеріалів для нововведених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;
- проведення інших заходів, які покращують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки здобувачів освіти,
- особистий внесок у діяльності підрозділів, служб, відділів, відділень, циклових комісій;
- систематичне виконання в межах коледжу громадських обов'язків

на добровільних та виборчих засадах;

- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії,

3.2 Головними показниками ефективної роботи для надання винагороди іншим працівникам коледжу є:

- своєчасне, якісне та в повному обсязі виконання обов'язків планової, позапланової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень керівника;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією та проведення процедур закупівель;

- за підготовку та сумлінне виконання службових обов'язків у проведенні річної інвентаризації;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- раціональне використання бюджетних коштів;

- сумлінне та бездоганне виконання своїх обов'язків, ініціативність і результативність у роботі;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;

- якісне і своєчасне виконання завдань з обслуговування об'єктів та споруд (підготовка споруд до опалювального та/або навчального періодів);

- систематичне виконання в межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;

- відсутність порушень правил трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню;

- високий показник кількості прийнятих на користь коледжу судових рішень;

- якісна організація договірної роботи;

- якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України.

3.3 Головними критеріями оцінки праці керівників структурних підрозділів коледжу за напрямками діяльності додатково до визначених пунктами 3.1.-3.2. даного Положення є:

- організація та забезпечення дієвого контролю за діяльністю структурного підрозділу, відділу, відділення відповідно його функціональних обов'язків;

- високий рівень впровадження системи якості освіти.

#### IV Матеріальна допомога працівникам коледжу

4.1 Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним педагогічним працівникам у вигляді грошової допомоги.

4.2 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам, передбачена частиною 1 статті 57 Закону України «Про освіту». Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається в сумі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік при наданні відпустки або частини відпустки.

4.3 Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам коледжу може надаватись при умові надання щорічної відпустки або частини відпустки, за рахунок виділення додаткових асигнувань, перерозподілу кошторисних призначень, за рахунок економії фонду оплати праці за підсумками кварталу, півріччя або наприкінці поточного року, в сумі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

4.4 Матеріальної допомоги на поховання надається за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002р.

4.5 Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам коледжу з таких підстав:

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

4.6 Матеріальна допомога на поховання може надаватися у випадках:

- смерті працівника;
- смерті членів його родини першого ступеня спорідненості.

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

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

- копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення;
- у разі смерті - копію свідоцтва про смерть та копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

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

4.10 Підготовку проекту наказу здійснює відділ кадрів.

## **V Прикінцеві положення**

5.1 Введення в дію цього Положення припиняє дію всіх попередніх нормативних документів коледжу, які регламентують нарахування і виплату премій, матеріального заохочення працівникам коледжу та вважаються такими, що втратили чинність.


5.2 Зміни та доповнення до даного Положення здійснюються у порядку і спосіб, встановлені чинним законодавством та локальними документами коледжу.

5.3 Відносини, які не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4 Спори з питань преміювання та надання матеріального заохочення розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Олена РАДЧЕНКО«26»  2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 Костянтин СТРЮК«26»  2026р.**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним  
працівникам

Харківського радіотехнічного фахового коледжу  
(стаття 57 Закону України "Про освіту")

## **I Загальні положення**

1.1 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського радіотехнічного фахового коледжу (далі - коледж) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» від 28.09.2017 р. (абз.9 ч.1 ст.57), та постанов КМУ від 10.09.2025 року № 1129 та від 8.02.2017 р. № 67.

1.2 Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3 Право на отримання щорічної винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4 Щорічна винагорода здійснюється за підсумками роботи протягом календарного року із загального та спеціального фондів бюджету за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, досягнення успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

## **II Розмір щорічної винагороди**

2.1 Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у штатному розписі коледжу.

2.2 Педагогічні працівники, які мають догану, не можуть отримати винагороду згідно зі ст.151 КЗпП України.

2.3 Призначення щорічної винагороди педагогічним працівникам відбувається на підставі наказу директора коледжу узгодженого з профспілковим комітетом.

## **III Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди**

3.1 Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

3.2 Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Директора коледжу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

3.3 Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

3.4 Результативне впровадження в навчально-виховних процес сучасних інноваційних технологій.

3.5 Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу коледжу в цілому.

3.6 Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3.7 Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3.8 Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурновиховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу.

3.9 Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету (аудиторій) до нового навчального року.

#### **IV Порядок нарахування щорічної винагороди**

4.1 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється згідно наказу директора, в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3 Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.4 Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

4.5 Працівникам, що звільнились до моменту видачі наказу про винагороду, щорічна грошова винагорода не виплачується.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами  
трудового колективу  
«\_26\_»\_січня\_2026р.  
протокол №\_1\_

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку  
Харківського радіотехнічного фахового коледжу

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) Харківського радіотехнічного фахового коледжу (далі-ХРТФК) розроблені, відповідно до чинного законодавства, Колективного договору, Статуту ХРТФК.

1.2. Метою цих правил є визначення прав та обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи коледжу.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій ХРТФК, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією ХРТФК у межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору відповідно законів України про працю.

2.2. Прийняття на роботу до ХРТФК здійснюється на підставі письмової заяви працівника, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.3. При прийнятті на роботу до ХРТФК працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, паспорт, ідентифікаційний код, диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку, посвідчення, медичну книжку (медичну довідку);

- подати військовий квиток або тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою ТЦК та СП від військовозобов'язаних.

Копії документів завіряються посадовою особою коледжу і залишаються в особовій справі працівника;

- у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, то її потрібно оформити.

- при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляються наказом директора ХРТФК про зарахування працівника на роботу (посаду). У наказі має бути

вказано посаду відповідно до штатного розпису коледжу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді або роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, за якими може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.6. До початку виконання працівником його трудових обов'язків адміністрація ХРТФК зобов'язана:

а) ознайомити працівника з цими Правилами та при нагальній потребі із Статутом, Колективним договором ХРТФК;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки, при необхідності проінформувати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП України). При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація ХРТФК звільняє працівника достроково, або у строк зазначений у його заяві про звільнення (ст. 39 КЗпП України).

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

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

2.10. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації здійснюється на підставі ст. 40, 41 КЗпП України за згодою Профспілкового комітету та оформляється наказом директора ХРТФК, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. 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 ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники ХРТФК зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та на території ХРТФК;
- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- у встановлений термін проходити медичний огляд.

### 3.2. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- виховувати студентів в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, згоди між усіма народами, етичними, національними, регіональними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами,

чинним законодавством України.

#### 4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Усі працівники ХРТФК мають право на:

- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- своєчасне отримання заробітної плати залежно від посад та виконуваної роботи;
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх трудових обов'язків;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати коледж своїм працівникам.

4.2. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- одержання всіх інформаційних, навчально-методичних, нормативних та інших матеріалів, які розробляються в коледжі, а також інформації про рішення педагогічної ради та заходи, що плануються.

#### 5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація ХРТФК зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ХРТФК відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити належні і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, при необхідності – спецодягом;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ХРТФК та його підрозділів;
- приймати на роботу та звільняти з роботи керівників структурних підрозділів, педагогічних та інших працівників відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- здійснювати нарахування та виплату заробітної плати працівникам коледжу у встановлені терміни;
- надавати щорічні відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- визначати функціональні обов'язки працівників коледжу;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Режим робочого часу у коледжі встановлюється згідно чинного законодавства. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень загальною тривалістю 40 годин. Час початку і закінчення роботи для працівників ХРТФК, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими: початок робочого дня – 8<sup>00</sup>; закінчення роботи – 16<sup>30</sup>; перерва на відпочинок і харчування: 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>.

6.2. Розпорядок роботи викладацького складу визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, виконання навчально-методичних розробок. В межах робочого дня педагогічні працівники виконують усі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану методичної роботи. Загальна тривалість робочого тижня викладача становить (відповідно до індивідуального плану роботи на навчальний рік) 36 годин на тиждень.

6.3. Адміністрація навчального закладу зобов'язана забезпечити контроль за правильністю обліку виходу на роботу.

6.4. У випадках неявки на роботу за станом здоров'я, працівники навчального закладу зобов'язані попередити адміністрацію телефоном або іншим способом.

6.5. При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

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

6.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.8. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ХРТФК, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.9. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

6.10. Працівникам ХРТФК надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

6.11. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14-ти календарних днів.

6.12. За рішенням адміністрації ХРТФК працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15-ти календарних днів на рік.

6.14. Основна відпустка надається не раніше ніж через 6 місяців з моменту прийняття на роботу.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ХРТФК застосовуються такі види заохочень:

- подяка;
- премія.

7.2. Порядок нарахування та виплата премій регулюється Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

7.3. 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 та матеріального заохочення.

7.4. Заслуження оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і вносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

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

## 8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ХРТФК за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, у тому числі порушення цих Правил.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догани;
- звільнення, згідно ст. ст. 40, 41 КЗпП України.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ХРТФК надає порушнику дисципліни можливість дати письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ХРТФК безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

8.8. 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 трудової дисципліни і того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник ХРТФК має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд нового колективу.



Костянтин СТРЮК



Голова профкому

Олена РАДЧЕНКО

**ВІР**

М  
ІЖУ

Прочитано, пронумеровано  
та скріплено печаткою

*Шибата Гесемарк*

Директор Коледжу



Костянтин СТРИЖ



**ПРОТОКОЛ № 1**  
**конференції трудового колективу**  
**Харківського радіотехнічного фахового коледжу**  
**від 26 січня 2026 року**

Присутні на конференції – 61 особа (викладачі, співробітники коледжу, представники студентства).

Обрано робочу президію конференції у кількості 3-х осіб:

- Костянтин СТРЮК, директор;
- Ірина РОМАНОВСЬКА, зав. відділення
- Олена РАДЧЕНКО, голова профкому

*Голосування:*

ЗА- 61                    ПРОТИ -0                    УТРИМАЛОСЬ – 0

Рішення приймається одноголосно.

Для підрахунку голосів обирається лічильна комісія у кількості 2-х осіб:

Тетяна СТУПНИЧЕНКО (викладач), Вероніка ФЕДОСОВА (студентка ПІ-214)

Рішення про кількісний та персональний склад лічильної комісії затверджується відкритим голосуванням.

*Голосування:*

ЗА- 61                    ПРОТИ -0                    УТРИМАЛОСЬ – 0

Рішення приймається одноголосно.

Обрано секретаря конференції - 1 особа:

- Ольга МАКАРЕВИЧ, викладач

*Голосування:*

ЗА- 61                    ПРОТИ -0                    УТРИМАЛОСЬ – 0

Рішення приймається одноголосно.

## **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Затвердження КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ на 2026-2028 рр.

*Доповідач Олена РАДЧЕНКО*

2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ХРТФК.

3. Різне.

### **1. СЛУХАЛИ:**

**Олену РАДЧЕНКО**, голову профспілкового комітету ХРТФК, яка ознайомила присутніх із проектом трудового колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом, зокрема, розповіла про:

- загальні положення: мету, термін дії, сферу дії договору, порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього);
- створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу освіти (зобов'язання роботодавця, профспілкового комітету, працівників)
- трудові правовідносини: зобов'язання роботодавця, профспілкового комітету;
- зміни в організації виробництва і праці та забезпечення продуктивної зайнятості (зобов'язання роботодавця та профспілкового комітету);
- робочий час, режим та нормування праці: зобов'язання роботодавця та профспілкового комітету;
- оплату праці;
- час відпочинку;
- охорону праці;
- правовий та соціальний захист;
- гарантії діяльності профспілки;
- контроль за виконанням колективного договору;

*Голосування:*

ЗА- 61

ПРОТИ -0

УТРИМАЛОСЬ – 0

Рішення приймається одностайно.

**УХВАЛИЛИ:** затвердити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ХРТФК на 2026-2028 роки.

*Повний проект договору з додатками додається*

**2. СЛУХАЛИ:** директора ХРТФК **Костянтина СТРЮКА** про Правила

внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

Голосування:

ЗА- 61                      ПРОТИ -0                      УТРИМАЛОСЬ – 0

Рішення приймається одногolosно.

**УХВАЛИЛИ:** затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

**3. СЛУХАЛИ:** директора ХРТФК *Костянтина СТРЮКА* про необхідність проходження педагогічними працівниками медичного огляду.

**УХВАЛИЛИ:** взяти інформацію до уваги та виконання.

Голова конференції



Ірина РОМАНОВСЬКА

Секретар



Ольга МАКАРЕВИЧ