



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фактична адреса: Григорівське шосе, 52, м. Харків, 61098, тел. (0572)775-77-77, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

14.09.23 № 5135 ПС

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж» 2023-2026 роки зареєстрований за № 13 від 14.09.2023.


Начальник управління

Марина Крутова 0500299970

Сергій ЯЦЮК

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету  
Харківського Коледжу

 Сергій СЕРЕДА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

«Погоджено»

Директор  
Харківського Коледжу  
Василь ШЕПЕЛЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Закладу професійної (професійно-технічної) освіти  
«Харківський професійний коледж»  
(Харківський Коледж)  
на 2023-2026 роки

«ПРИЙНЯТО»

на зборах трудового колективу  
Харківського Коледжу  
Протокол № 2 від  
«31» серпня 2023 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулювання трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників з адміністрацією Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж» (Харківський Коледж) в особі директора Шепеленко Василя Васильовича, з одного боку, та трудового колективу в особі уповноваженого Середи Сергія Вікторовича, з другого боку, (далі - сторони), уклали цей договір про такі взаємні обов'язки:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складено згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди», він визначає взаємні виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між уповноваженою особою Власника (адміністрація) і працівниками Харківського Коледжу.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для укладання його сторонами. Ці умови в випадках виникнення суперечок, не можуть трактуватися, в сторону погіршення, порівнюючи з діючим законодавством України, положення працівників. Інакше вони визнаються не дійсними.

1.3. Положення цього колективного договору розповсюджується на усіх працівників Харківського Коледжу і обов'язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконувати його положення.

1.5. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, назви підприємства, його реорганізації і може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника Харківського Коледжу дія колективного договору зберігається не більше 1 року. В цей період сторони повинні почати переговори щодо укладання нового або змінення цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

### 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), який був укладений між Харківським Коледжем і працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, що б, порівнюючи з останнім, права та

інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином порушені.

У випадку виникнення такої суперечки відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

**2.2.** Адміністрація Харківського Коледжу не має права вимагати від працівника виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором (контрактом). Харківський Коледж зобов'язаний передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

В наданих функціональних обов'язках або контракті може бути обумовлене виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими важливими причинами. Причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату з урахуванням його реальних можливостей виконання, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

**2.3.** Кожний працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати якісно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, нормативних актів з охорони праці, бережно відноситися до державного майна, за проханням адміністрації Харківського Коледжу негайно подавати звіти про виконання роботи своїх конкретних обов'язків.

**2.4.** Працівники можуть бути звільнені з Харківського Коледжу у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні кількості або штату. В цих випадках вони повинні бути попереджені адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому навчальний заклад надає працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за зазначеній в цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш, ніж за один місяць з дня звільнення.

**2.5.** Звільнення працівників припускається тільки після використання усіх чинних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Харківському Коледжі.

**2.6.** Адміністрація забезпечує робоче місце для працевлаштування інвалідів згідно ЗУ «Про основи захищеності інвалідів в Україні».

**2.7.** Адміністрація визначає потреби в професійній підготовці кадрів на виробництві та об'єми витрат на ці цілі згідно наказу МП і СПУ МО та НУ «Про затвердження Положення про професійне навчання кадрів на підприємстві».

2.8. Адміністрація визначає наявність науково-матеріальної бази для професійного навчання кадрів.

### 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується не рідше ніж кожна половина місяця ст.115 КЗоТ України (за першу половину місяця – 12-го, за другу – 27-го числа).

Якщо день виплати співпадає з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Встановити мінімальну заробітну плату на рівні, встановленому державою.

3.3. Мінімальна заробітна плата при умові повного завантаження робочого часу складається згідно діючого законодавства України. Зміни мінімальної заробітної плати відбуваються згідно з законодавством України.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки в випадках, передбачених законодавством.

3.5. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника навчальний заклад проводить згідно діючого законодавства.

3.6. При укладанні трудового договору (контракту) з працівником адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок, строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими може здійснюватись утримання із заробітної плати.

3.7. Робота у святкові і вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або виплачується в подвійному розмірі (ст. 107 КЗоТ України). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗоТ України).

3.8. Харківський Коледж проводить індексацію заробітної плати працівників згідно з діючим законодавством.

3.9. Харківський Коледж здійснює компенсацію працівникам у випадку затримки заробітної плати згідно діючого законодавства.



#### 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Харківським Коледжем встановлюються наступні додаткові і непередбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги: компенсація за використання особистого автотранспорту.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених цим колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.3. Всі працівники підлягають обов'язковому державному страхуванню.

4.4. До працівників Харківського Коледжу застосовується матеріальне стимулювання і допомога.

4.5. Педагогічним працівникам Харківського Коледжу (в т.ч. директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи, заступнику директора з навчально-виробничої роботи, завідувачу відділенням, старшому майстру, практичному психологу, соціальному педагогу, майстрам виробничого навчання, викладачам, вихователям тощо) посадові оклади збільшуються на 20%, якщо в Харківському Коледжі є групи учнів з фізичними або розумовими відхиленнями, і ці працівники за характером роботи спілкуються з учнями (інструкція № 102, п.28(в), 31, затверджені наказом МОНУ від 15.04.1993 р.). Директору, заступникам директора підвищується на 10% оклад за тип учбового закладу, викладачам, які працюють в групах молодших спеціалістів, підвищується на 10% оклад (інструкція № 102, наказ МОНУ від 15.04.1993 р.). Педагогічним працівникам встановлюється надбавка у розмірі від 5% до 30% за престижність праці.

4.6. Працівникам може надаватися матеріальна допомога за рахунок спеціального фонду до 1 посадового окладу (ставки заробітної плати) на вирішення соціально-побутових питань.

#### 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНОК

5.1. В Харківському Коледжі встановлений наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати працівники:

- початок роботи – 7.45;

- закінчення роботи – 16.30, в п'ятницю і напередодні святкових днів скорочується на одну годину – 15.30
- перерва – 12.00 – 12.45
- субота, неділя – вихідний.

**5.2.** Адміністрація зобов'язана погоджувати з профспілковою організацією (представником трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

**5.3.** Працівники Харківського Коледжу повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

**5.4.** Працівники Харківського Коледжу за угодою з адміністрацією мають право на гнучкий робочий графік роботи.

**5.5.** Тривалість щорічної відпустки для працівників Харківського Коледжу становить не менше 24 календарних днів, а педагогічних та інших працівників згідно Закону України «Про відпустки».

**5.6.** Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією Харківського Коледжу до 5 січня поточного року. Для цього не пізніше 1 січня їй надається черга відпусток. При визначенні черги відпусток враховуються сімейні або інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначає ст.10 Закону України «Про відпустки».

**5.7.** За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам, за їх заявами, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на строк, зумовлений угодою між працівником і адміністрацією Харківського Коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік, або на підставі законодавства України.

**5.8.** Усі працівники не повинні знаходитися без дозволу адміністрації в приміщенні Харківського Коледжу в неробочий час по причинах, не пов'язаних з роботою, не запрошувати сторонніх осіб до навчального закладу.

**5.9.** Щорічна додаткова відпустка надається працівникам Харківського Коледжу з ненормованим робочим днем (Закон України «Про відпустку», розділ 2, ст. 8, ч. 2):

- директору – 3 календарних дня;
- заступнику директора – 3 календарних дня;
- головному бухгалтеру – 7 календарних днів;
- працівникам бухгалтерії – 7 календарних днів;
- шеф-кухарю – 7 календарних днів.

7

Загальна тривалість щорічної основної і додаткових відпусток не може бути більше ніж 59 календарних днів (Закон України «Про відпустку», розділ 2, ст.10)

## 6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковим комітетом Харківського Коледжу.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами колективного договору.

6.3. Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до пенсійного віку йому залишилося працювати 1 рік.

## 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Згідно ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівники, при прийнятті на роботу до Харківського Коледжу, в обов'язковому порядку проходять інструктаж про умови праці у інженера з охорони праці під розпис в журналі вступного інструктажу.

7.2. В Харківському Коледжі проводити атестацію робочих місць згідно умов праці не рідше одного разу на п'ять років (Постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 п.7.2).

7.3. Згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» адміністрація Харківського Коледжу забезпечує робітників Харківського Коледжу спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №2).

7.4. В Харківському Коледжі за результатами атестації робочих місць працівникам встановлено пільги та компенсації за тяжкі і небезпечні умови праці (ст. 7 Закон України «Про охорону праці») (Додаток №1).

7.5. В Харківському Коледжі працівникам встановлено пільги та компенсації за особливий характер праці (ст. 7 Закон України «Про охорону праці») (Додаток №6).

7.6. В Харківському Коледжі затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці з виділенням коштів на їх виконання.



7.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.8. Відшкодування збитку, який був спричинений працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або в випадку смерті працівника, здійснюється згідно чинного законодавства.

7.9. Перелік посад і професій працівників, які мають право на безкоштовне отримання мила (Додаток №5).

7.10. Роботодавець зобов'язаний забезпечити та організувати проведення періодичних (щороку) медоглядів всіх працівників Харківського Коледжу (ст. 17 ЗУ «Охорона праці»).

7.11. Витрати на охорону праці передбачаються у державному або обласному бюджетах та складають не менш 0,2% від фонду оплати праці.

## 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація Харківського Коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення відрахувань з заробітної плати і інших необхідних санкцій.

## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Згідно з цією угодою профспілковий комітет Харківського Коледжу є рівноцінним представником інтересів працівників, на яких розповсюджуються дії угоди. Адміністрація погоджує з ПК накази, розпорядження та інші документи з питаннями цієї угоди.

9.2. Адміністрація бере на себе обов'язки по забезпеченню гарантій і прав профспілкової організації, передбачених розділом I Закону України «Про професійні союзи, їх права й гарантії діяльності».

9.3. Адміністрація Харківського Коледжу надає вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних, вищих профспілкових органів не менше 4 годин на тиждень.

9.4. Під час профспілкового навчання профактиву адміністрація Харківського Коледжу повинна надавати до 6 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати. У випадках проведення навчання за межею міста, оплачується відрядження на час звернення вищого профспілкового органу або рішення профспілки.

9.5. Виконуючи обов'язки по створенню умов діяльності профспілки, адміністрація Харківського Коледжу кожного місяця безкоштовно за заявою працівника, який є членом профспілки в дні виплати їхньої заробітної плати, утримує членські внески і перераховує їх протягом 3-х банківських днів на рахунок профспілкової організації.

9.6. Адміністрація на принципах соціального партнерства проводить зустрічі, консультації, інформує профспілкову організацію про плани, наради, засідання тощо.

## 10. РОБОТА З МОЛОДІЮ

10.1. Сторони зобов'язані приймати заходи по посиленню соціально-економічного захисту молоді, підвищувати її активність у виконанні виробничих та соціальних завдань.

10.2. Для реалізації цих заходів передбачається:

10.2.1. Ознайомлення молоді при прийнятті на роботу і протягом тижневого строку роботи з Статутом і іншими внутрішніми нормативними документами Харківського Коледжу, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і інструкціями з охорони праці.

10.2.2. Заходи по професійному становленню молодих працівників, ведення в навчальному закладі програм створення резерву кадрів з числа молодих фахівців.

10.2.3. Закріплення за молодими працівниками наставників зі складу високоякісних кадрових працівників Харківського Коледжу.

10.2.4. Залучення молоді до участі в раціоналізації і винахідливості, до роботи в центрах творчості, клубах за інтересами і до участі в святкових і культурно-спортивних заходах.

## 11. ЗМІНЕННЯ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

11.1. Адміністрація Харківського Коледжу зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про змінення форми власності навчального закладу або його структурних підрозділів.

## **12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (СУПЕРЕЧОК)**

**12.1.** У випадку не виконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

При цьому для притягнення осіб, які представляють адміністрацію або уповноважений її орган, профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано обов'язків по колективному договору, до адміністративної відповідальності з ради трудового колективу або представника адміністрації направляє відповідну інформацію до МОНУ для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення посадових осіб до карної відповідальності, в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, а також доказів порушень.

**12.2.** Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

**12.3.** Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає громадянську, матеріальну або інший різновид відповідальності винних осіб.

## **13. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

**13.1.** Харківський Коледж у межах компетенції зобов'язується:

**13.1.1.** Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

**13.1.2.** Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

**13.1.3.** Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

11

**13.1.4.** Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

**13.1.5.** Сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необгрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## **13.2. Сторони домовилися:**

**13.2.1.** Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

**13.2.2.** Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;



13.2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

13.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

13.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

13.3.1. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

13.3.2. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## 14. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

14.1. Гендерна рівність – це рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності.

14.2. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівність трудових прав всіх працівників незалежно від статі.

14.3. Харківський Коледж зобов'язується:

14.3.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

14.3.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

14.3.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

14.4. Сторони домовилися:



14.4.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора Харківського Коледжу на одного з працівників на громадських засадах;

14.4.2. Додержувати принцип комплектування кадрів та просунення по роботі з урахуванням дисбалансу осіб окремої статі;

14.4.3. Додержувати принцип рівності оплати праці жінок та чоловіків при однакових кваліфікації та умовах праці.

## 15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Строк дії цього договору до 31 грудня 2026 року.

15.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом строку дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторони.

15.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, 2 рази на рік звітують про його виконання до 30 червня і 31 грудня.

Директор

Закладу професійної (професійно-технічної)  
освіти «Харківський професійний коледж»



Василь ШЕПЕЛЕНКО


Голова профспілкового комітету

Закладу професійної (професійно-технічної)  
освіти «Харківський професійний коледж»

Сергій СЕРЕДА

ПЕРЕЛІК ВСТАНОВЛЕНИХ ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ ЗА РОБОТУ В ТЯЖКИХ І НЕБЕЗПЕЧНИХ УМОВАХ ПРАЦІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ

| № з/п | Професія   | Пільги і компенсації  |          |                       |                            |      |
|-------|--|-----------------------|----------|-----------------------|----------------------------|------|
|       |  | Пенсійне забезпечення | % доплат | Доп. відпустка (к.д.) | Скорочений робочий тиждень | Інше |
| 1.    | Кухар  | -                     | до 12%   | -                     | -                          | -    |
| 2.    | Електрогазозварник   | -                     | до 12%   | -                     | -                          | -    |
| 3.    | Майстер виробничого навчання (електрогазозварювального напрямку) | -                     | до 12%   | -                     | -                          | -    |

ПОГОДЖУЮ:  
 Голова ПК Харківського Коледжу  
 Сергій СЕРЕДА



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Директор Харківського Коледжу  
 Василь ШЕПЕЛЕНКО

**НОРМИ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ  
 СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО  
 ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ  
 ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

| <i>№</i> | <i>Професія, посада</i>  | <i>Найменування одягу</i>   | <i>Строк ношення (міс.)</i> | <i>Примітка</i> |
|----------|--|---|-----------------------------|-----------------|
| 1        | Майстер виробничого навчання (електрогазозварювального напрямку) | Захисний костюм для зварювання, черевики, захисна маска, рукавиці | 12<br>12<br>12<br>12        |                 |
| 2        | Кухар  | Халат, головний убор  | 12<br>12                    |                 |
| 3        | Підсобний робітник   | Халат, головний убор  | 12<br>12                    |                 |
| 4        | Механік  | Костюм х\б  | 12                          |                 |
| 5        | Слюсар-сантехнік   | Костюм х\б  | 12                          |                 |
| 6        | Прибиральник службових приміщень                                 | Халат   | 12                          |                 |
| 7        | Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування    | Костюм х\б  | 12                          |                 |
| 8        | Столяр   | Костюм х\б  | 12                          |                 |
| 9        | Двірник  | Халат   | 12                          |                 |



ЗАТВЕРДЖУЮ:


Директор Харківського Коледжу

Василь ШЕПЕЛЕНКО

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
по досягненню встановлених нормативів  
безпеки гігієни праці та виробничої санітарії  
на 2023 рік

| № | Найменування заходів  | Строк виконання | Вартість робіт | Відповідальний |
|---|---|-----------------|----------------|----------------|
| 1 | Забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими індивідуальними засобами захисту | IV кв.          | 10000 грн.     | Директор       |
| 2 | Проведення дозиметричного контролю в Харківському Коледжі                       | IV кв.          | 1000 грн.      | Механік        |
| 3 | Організація та проведення медоглядів всіх працівників Харківського Коледжу      | III кв.         | 1500 грн.      | Лікар          |
| 4 | Проведення огляду будівель і споруд навчального закладу                         | 2 рази на рік   |                | Інженер з ОП   |
| 5 | Проведення заходів за протипожежний стан Харківського Коледжу                   | III кв.         | 5000 грн.      | Інженер з ОП   |
| 6 | Організація профілактичної роботи по попередженню травматизму                   | Постійно        |                | Інженер з ОП   |

Інженер з ОП Харківського Коледжу


 Наталія ГАЙДУКОВА

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ  
одноразової допомоги  
при нещасних випадках**

| <i>Порушення з боку потерпілого, які стали<br/>одною з причин нещасного випадку</i>  | <i>Розмір зменшення<br/>одноразової допомоги</i> |
|--|--|
| Виконання робіт в стані сп'яніння,<br>якщо воно є причиною нещасного випадку і<br>якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене<br>застосованими в виробництві технічними<br>спиртами, наркотичними та іншими речовинами | 50%  |
| Неодноразове свідоме порушення вимог<br>нормативних актів з охорони праці, за яке вже<br>накладалося дисциплінарне стягнення   | 50%  |
| Первинне порушення вимог безпеки при<br>виконанні робіт підвищеної безпеки   | 40%  |
| Не використання виданих засобів, передбачених<br>Правилами безпеки, якщо це порушення було:  |  |
| - первинним  | 20%  |
| - вторинним  | 40%  |



**ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО НА  
БЕЗКОШТОВНЕ ОТРИМАННЯ МИЛА:**

| № з/п | Професія, посада  | Кількість одиниць |
|-------|---|-------------------|
| 1.    | Кухар   | 1 од. на 2 тижні  |
| 2.    | Електрогазозварник  | 1 од. на 2 тижні  |
| 3.    | Прибиральник службових приміщень                              | 1 од. на 2 тижні  |
| 4.    | Столяр  | 1 од. на 2 тижні  |
| 5.    | Двірник   | 1 од. на 2 тижні  |
| 6.    | Слюсар-сантехнік  | 1 од. на 2 тижні  |
| 7.    | Механік   | 1 од. на 2 тижні  |
| 8.    | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 1 од. на 2 тижні  |
| 9.    | Водій   | 1 од. на 2 тижні  |

## ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЙ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

| № з/п | Професія                         | Пільги і компенсації  |          |                       |                            |      |
|-------|----------------------------------|-----------------------|----------|-----------------------|----------------------------|------|
|       |                                  | Пенсійне забезпечення | % доплат | Доп. відпустка (к.д.) | Скорочений робочий тиждень | Інше |
| 1     | Прибиральник службових приміщень | -                     | 10%      | -                     | -                          | -    |
| 2     | Сторож                           | -                     | 40%      | -                     | -                          | -    |

СЕРТИФИКАТ

| № | Имя | Фамилия | Отчество |
|---|-----|---------|----------|
|   |     |         |          |
|   |     |         |          |
|   |     |         |          |
|   |     |         |          |

Срок действия  
с 01.09.2023 г.

