

**Міністерство освіти і науки України  
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж  
імені О. О. Морозова**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією Харківського механіко-технологічного  
фахового коледжу імені О. О. Морозова  
на 2024 - 2026 р.р.**

**м. Харків**

**2024**



У К Р А Ї Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Т.В.О. Директору  
Харківського механіко-технологічного  
фахового коледжу імені О.О.Морозова  
Тетяні БСЛОВІЙ

23.05.2024 1841/0/579-24

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О.О.Морозова на 2024-2026 роки зареєстровано 23.05.2024 за № 344 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник Управління

Сергій УКСУСОВ

ПІДПИСАНО:

**Від трудового колективу**Голова первинної  
профспілкової організаціїХарківського механіко-технологічного  
фахового коледжу імені О. О. Морозова  
**Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ**

«20» лютого 2024 року

**Від адміністрації**

Т.В.О. Директора

Харківського механіко-технологічного  
фахового коледжу імені О. О. Морозова  
**Тетяна БЄЛОВА**

«20» лютого 2024 року

**Прийнято**на загальних зборах  
трудового колективу  
від «20» лютого 2024 року

**Колективний договір  
між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією Харківського механіко-технологічного  
фахового коледжу імені О. О. Морозова  
на 2024 - 2026 р.р.**

м. Харків  
2024

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Права і обов'язки Адміністрації:	4
3. Навчально-виробнича діяльність	5
4. Оплата праці	6
5. Дії адміністрації з питань соціального захисту	7
6. Робочий час і відпочинок	8
7. Прийом та звільнення працівників	10
8. Соціальні пільги і гарантії	10
9. Гарантії діяльності профспілкового комітету	10
10. Обов'язки профспілкового комітету	11
11. Додаткові пільги для членів профспілки	11
12. Охорона праці і безпека життєдіяльності	12
13. Соціальний розвиток коледжу	13
14. Гендерна рівність	13
15. Реєстрація колективного договору	14
16. Термін та умови чинності договору	14
17. Додаток № 1 Положення про оплату праці, тарифні ставки і посадові оклади викладачів та інших працівників Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	15
18. Додаток № 2 Положення про преміювання, матеріальне заохочення та матеріальну допомогу викладачам та іншим працівникам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	18
19. Додаток № 3 Гарантії викладачам та іншим працівникам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	22
20. Додаток № 4 Положення про надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	25
21. Додаток № 5 Положення про відпустки та перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	27
22. Додаток № 6 Комісія з охорони праці Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	30
23. Додаток № 7 Комісія з вирішення трудових спорів Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	31
24. Додаток № 8 Склад постійної комісії з контролю за виконанням Колективного договору Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	32
25. Додаток № 9 Комісія з соціального страхування Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	33
26. Додаток № 10 Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття і інших засобів індивідуального захисту у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	34
27. Додаток № 11 Перелік посад та професій, які мають право на безкоштовне отримання мила у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	35
28. Додаток № 12 Правила призначення академічних стипендій Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	36
29. Додаток № 13 Положення про порядок використання коштів, передбачених у місцевому бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	43
30. Додаток № 14 Порядок виплати коштів для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	50
31. Додаток № 15 Положення про студентський гуртожиток Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	53
32. Комплексний план заходів щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям, пожежам у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	58

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні угоди та договори» від 23.02.2023 року між адміністрацією і колективом коледжу з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективної роботи коледжу, а також для підвищення взаємної відповідальності сторін.

Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація коледжу в особі Т.В.О. Директора Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова Белової Тетяни Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має на це повноваження, відповідно до Статуту;

- трудовий колектив, інтереси якого представляє профспілковий комітет Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова в особі голови первинної профспілкової організації Гранковського Анатолія Вікторовича.

Термін і сфера дії колективного договору:

- колективний договір є основним правовим документом, регулюючим виробничі і трудові відносини, умов праці і заробітної плати, соціальні гарантії;

- колективний договір вступає в силу з моменту укладення і підписання його двома сторонами і діє до прийняття нового;

- сторони визнають, що цей договір має велике значення і, що розвиток колективу і добробут членів профспілки в значній мірі взаємозв'язані і, отже, обидві сторони зацікавлені в створенні і підтримці міцних, гармонійних відносин між працею і керуванням;

- протягом терміну дії Договору з ініціативи будь-якої із сторін, окремі його заходи можуть змінюватись, переглядатись тільки за згодою сторін;

- пропозиції однієї із сторін, внесення доповнень або змін в Колективний договір є обов'язковим для розгляду іншою стороною;

- пропозиції розглядаються сумісно і рішення приймаються сторонами в 10-денний термін;

- пропозиції є не дійсними, якщо погіршують положення працівників у порівнянні з даним Договором;

- положення Договору не повинні суперечити діючому законодавству (Закон України «Про колективні угоди та договори» від 23.02.2023 року);

- дія договору розповсюджується на всіх працівників коледжу, незалежно від форми трудового договору та незалежно від членства в профспілці;

- при реалізації цього Договору сторони мають демонструвати взаємну довіру, взаєморозуміння і відвертість;

- контроль за виконанням Договору здійснюється один раз на півріччя і підсумки обговорюються на загальних зборах колективу, а для контролю - один раз на квартал на засіданні профкому не пізніше 10 числа наступного за кварталом місяця.

### 2. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. У своїй роботі адміністрація коледжу керується:

1) Конституцією України;

2) Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-08;

3) Статутом Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова;

4) Законами України зі змінами та доповненнями:

- «Про освіту»;

- «Про фахову передвищу освіту»;

- «Про охорону праці»;

- «Про відпустки»;

- «Про пожежну безпеку»;

- «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

- «Про оплату праці»;

- «Про колективні договори і угоди»;

- «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи»;

- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням»;

- «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

5) Постановами Кабінету Міністрів України;

6) Наказами Міністерства освіти і науки України;

7) Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки;

8) Нормами та положеннями Генеральної, галузевої та регіональних угод та іншими нормативно – правовими актами зі змінами та доповненнями.

2.2. Виключним і обов'язковим правом адміністрації є:

- управління і контроль за здійсненням навчальної діяльності;

- узгодження педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік та зміни до нього;

- оперативне і перспективне планування освітнього процесу;

- забезпечення навчальними приміщеннями (аудиторіями, лабораторіями, майстернями тощо);

- оснащення необхідним обладнанням, інвентарем, створенням необхідних санітарно-гігієнічних умов;

- надання профкому всієї необхідної інформації стосовно діяльності коледжу;

- гарантування участі представників профкому в комісіях по реорганізації структури коледжу.

2.3. Адміністрація зобов'язується:

інформувати працівників через педагогічну раду, загальні збори про хід освітнього процесу, фінансово-економічне становище коледжу;

- гарантувати право працівників вступати в профспілки і брати участь у їх діяльності;

- не приймати рішень, не видавати наказів і розпоряджень, що суперечать умовам колективного договору;

- інформувати профком про можливість застосування різних форм дій по відношенню до членів профспілки;

- інформувати профспілкову організацію про найважливіші питання життєдіяльності коледжу;

- погоджувати з профспілковим комітетом встановлення додаткових годин педагогічного навантаження, яке перевищує 720 годин на навчальний рік.

### 3. НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Забезпечити умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів згідно з Державними вимогами стандартів освіти.

3.2. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, виховувати високі моральні якості, поважати особистість студента, попереджувати появу негативних звичок (вживання студентами алкогольних та енергетичних напоїв, наркотиків, паління) і підтримувати здоровий спосіб життя. Не допускати приниження людської гідності.

3.3. Не допускати будь-яких зловживань, в тому числі корупційних діянь, а саме: прийняття пропозицій, обіцянок або одержання неправомірної вигоди та інших правопорушень чинного законодавства.

3.4. Бережливо ставитись до майна коледжу, своєчасно здійснювати поточний ремонт обладнання. Викладачам, майстрам виробничого навчання, завідувачам лабораторій і кабінетів підтримувати належний санітарногігієнічний стан у приміщеннях коледжу.

3.5. Навчальні майстерні, які є структурним підрозділом коледжу, забезпечують навчально-виробничу практику студентів коледжу згідно з графіком освітнього процесу.

3.6. Викладачі, згідно з наказом директора виконують обов'язки класного керівника, завідувача кабінетом чи лабораторією. З числа найбільш досвідчених викладачів наказом директора призначаються голови циклових комісій.

3.7. Педагогічні працівники зобов'язані неухильно виконувати «Положення про організацію освітнього процесу у Харківському механіко-технологічному коледжі імені О. О. Морозова».

3.8. У коледжі може застосовуватись очна, дистанційна, змішана форми організації освітнього процесу.

3.9. Викладачі зобов'язані чергувати в корпусах та гуртожитку коледжу за графіком, проводити виховну роботу зі студентами.

3.10. Розподіл навчального педагогічного навантаження здійснюється навчальною частиною сумісно з цикловими комісіями за погодженням з профспілковим комітетом, попередній розподіл навчального педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року. Педагогічні працівники ознайомлюються з попереднім розподілом педагогічного навантаження.

3.11. Кожен викладач для впровадження комплексного підходу до здійснення освітнього процесу зобов'язаний щорічно брати участь у профорієнтаційній роботі, роботі приймальної комісії.

3.12. Режим роботи коледжу, розклад проведення навчальних занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці адміністративних працівників, викладачів і навчально-допоміжного персоналу здійснюється за єдиною тарифною сіткою згідно з чинним законодавством України.

4.2. Оплата праці викладачів здійснюється згідно з виконаним педагогічним навантаженням. За виконання робіт по класному керівництву, завідування кабінетом чи лабораторією, обов'язків голови циклової комісії здійснюється відповідна доплата згідно з наказом. З метою підвищення престижності праці встановлюється надбавка всім педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, та здійснюється її виплата. 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.

4.3. З метою забезпечення виконання встановленого обсягу робіт здійснюється доплата за сумісництво, суміщення професій, розширення зони обслуговування і виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, встановленому згідно з чинним законодавством та наказом коледжу.

4.4. Передбачити доплати:

- за роботу у нічний час сторожам і черговим гуртожитку у розмірі від 20 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

- прибиральницям службових приміщень, які обслуговують туалети в коледжі з використанням дезінфікуючих засобів в розмірі 10 відсотків тарифної ставки.

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

4.6. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.7. Премія може бути виплачена при відсутності заборгованості із заробітної плати, при наявності бюджетного фінансування, наявності економії фонду заробітної плати за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, календарний рік, а також до професійних свят – Дня працівника освіти, державних та інших свят та при досягненні 50, 55, 60, 65, 70 років, а також при досягненні пенсійного віку. Преміювання може проводитись за досягнення успіхів у виконанні посадових обов'язків, за якість і результативність роботи, за складність і напруженість в роботі, успішне виконання завдання адміністрації коледжу, направленою на забезпечення підвищення життєдіяльності коледжу, виконання значних обсягів робіт у стислі терміни в межах економії фонду заробітної плати загального фонду, а в окремих випадках спеціального фонду. Працівники бухгалтерії коледжу можуть заохочуватися щомісяця за ефективне ведення бухгалтерського обліку, за якісне виконання у стислі терміни великих обсягів розрахункової роботи за рахунок економії коштів загального фонду, а в окремих випадках спеціального фонду.

4.8. Може проводитись винагорода працівників за сумлінну працю, вагомий внесок в освітянську діяльність при досягненні пенсійного віку і виході на пенсію у розмірі до одного посадового окладу при умові економії фонду заробітної плати.

4.9. Виплата заробітної плати здійснюється через банківські установи у національній валюті України - гривні, 2 рази на місяць: 15 числа та в останній день місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає суму не менше