

ПРИЙНЯТО:

Зборами трудового колективу КЗ ЛОР

Дрогобицький музичний фаховий коледж

ім. В.Барвінського

Протокол № 1 від 12 грудня 2022р.

Голова зборів

 Г.Шимоняк

Колективний договір

між роботодавцем та представником трудового колективу

КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж

ім. В.Барвінського

на 2023 – 2027 роки

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, а саме: Конституції України, Законів України, які регулюють трудові відносини та соціально-економічні інтереси працівників і роботодавців, Генеральної угоди; Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму та ЦК профспілки працівників культури України; Галузевої угоди між Міністерством освіти та ЦК профспілки працівників культури України; Статуту коледжу; інших нормативно-правових актів.

Колективний договір це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників коледжу.

Підписується колективний договір, з однієї сторони роботодавцем в особі директора коледжу і, з другої – від імені трудового колективу - представником трудового колективу коледжу.

Колективний договір є двосторонньою угодою між:

- роботодавцем Чумаком Юрієм Вікторовичем, який здійснює керівництво коледжем на підставі Статуту коледжу та Контракту (далі – роботодавець);
- представником трудового колективу коледжу, в особі голови профспілкового комітету Шимоняк Галини Орестівни (відповідно до ст. 247 КЗпП України), яка представляє інтереси працівників КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвінського в галузі праці, побуту і культури (далі – представник трудового колективу).

Роботодавець забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує представника трудового колективу про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу.

Представник трудового колективу контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу та направляє роботодавцю подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховують звіти роботодавця і голови профспілкового комітету про виконання колективного договору.

Сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2023-2027 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 12 грудня 2022р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Роботодавець визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників коледжу.
4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо виконання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і представником трудового колективу.
6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами.
7. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, розглядаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що суперечать його положенням.
9. Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для всіх працівників.
10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
11. Після схвалення проекту колективного договору на загальних зборах колективу уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.
12. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.
13. Через 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.
14. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.
15. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
16. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

17. У разі реорганізації навчального закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
18. У разі зміни власника 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.
19. Положення колективного договору поширювати на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілкового комітету, і мають бути обов'язковими, як роботодавця, так і для всіх працівників даної установи.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвінського, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонально використовувати кошти для підвищення результативності роботи коледжу та дотримуватися гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) коледжу.
2. Створювати належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою забезпечення працівниками коледжу високого професійно-виконавського рівня в освітньому процесі.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонально використовувати наявне обладнання, технічні засоби навчання і т.п.
4. Погоджувати з представником трудового колективу накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат працівників.
5. У період дії воєнного стану та в інших випадках, коли працівника не можливо ознайомити з наказом або іншим розпорядчим документом роботодавця, таке ознайомлення може відбуватися за допомогою будь-якого способу електронної комунікації (Viber, Messenger, Telegram, WhatsApp тощо) шляхом надсилання відповідного повідомлення з прикріпленим документом працівнику.
6. Приймати на роботу працівників відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

7. Приймати на роботу за сумісництвом згідно КЗпП України та нормативно-правових актів, які регулюють порядок та умови праці за сумісництвом.
8. Ознайомлювати новоприйнятих працівників з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і охорони праці.
9. Контролювати виконання обов'язків працівника щодо проведення щорічного медичного огляду та своєчасного проходження атестації.
10. Здійснювати звільнення педагогічних працівників, які є членами профспілкового комітету у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року з попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно чинного законодавства.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати:
 - за особистою заявою викладача;
 - у випадках такої ініціативи з боку роботодавця – лише за письмовою згодою комітету профспілки.
13. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.
14. Проводити відрахування коштів профспілковому комітету, відповідно до ст.250 КЗпПУ в розмірі 0,3 % фонду оплати праці.
15. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи: для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років; для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
16. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
17. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою її відповідно до законодавства.
18. Компенсувати роботу у святкові (не робочі) дні згідно з чинним законодавством.
19. Затверджувати графік щорічних відпусток до 5 січня за погодженням з представником трудового колективу та доводити до відома працівників (відпустки адміністративно-технічного персоналу). Щорічні чергові відпустки викладачів розпочинаються 1 липня і тривають протягом 56 календарних днів. Додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів надається працівникам, які працюють ненормований робочий день згідно переліку посад (наказ Міністерства культури і туризму України № 23 від 27.02.02 р. додаток № 3).
20. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.
22. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати йому у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.
23. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні).
24. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
25. Надавати додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості до 1 січня 1997 року (Постанова Верховної Ради України № 505 від 12.11.1995 р. «Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки»).
26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
27. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
28. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.
29. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).
30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов’язується:

1. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та техніки безпеки.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Вживати заходи для запобігання виникнення трудових спорів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити для педагогічних працівників, прибиральників службових приміщень, двірника, швейцарів, сторожів, оператора котельні, чергових гуртожитку, настроювачів коледжу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) – і п'ятиденний – для адмінперсоналу та інших працівників. Як виняток, при виробничій необхідності, дозволити продовжити педагогічним працівникам робочий день до 9 академічних годин за погодженням з роботодавцем.
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника (згідно з чинним законодавством).

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором, за згодою сторін.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.
4. При зміні власника КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвінського, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору.
2. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій. Роботодавець за погодженням з представником трудового колективу може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівників коледжу.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Від імені загальних зборів трудового колективу доручити роботодавцю за погодженням з представником трудового колективу встановлювати щорічно до 1 вересня умови оплати праці викладачів (розмір заробітної плати), які виявили бажання працювати на контрактній (заочній) формі навчання.
5. Затвердити попередньо погоджене з представником трудового колективу положення про преміювання (додаток № 2) та матеріальної допомоги.
6. Спільно з представником трудового колективу:
 - розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в межах виділеного фонду оплати праці відповідно статті 57 Закону України "Про освіту".
7. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі за місцем роботи двічі на місяць:
 - аванс – 14 числа поточного місяця;
 - остаточний розрахунок – 29 числа поточного місяця.
8. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (при наявності бюджетних надходжень).
9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати при наявності довідки про відчитані години за умови повного і вчасного виконання педагогічного навантаження викладачами коледжу. У випадку затримки

- виплати відпускних на вимогу працівника (адміністративно-технічний персонал) відпустки може бути перенесена на інший період.
10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника (за його вимогою) про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
 11. У випадку заборгованості: забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно з затвердженим графіком.
 12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення (не більше 2 місяців) тимчасово відсутніх працівників (тимчасова непрацездатність, відпустка без збереження заробітної плати, санаторно-курортне лікування під час навчального року);
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
 13. При заміщенні тимчасово відсутніх працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення на всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).
 14. Встановити керівникам академічних груп додаткову оплату у розмірі 20% ставки заробітної плати. (п. 36 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
 15. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбувалась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року).
 16. Педагогічні працівники коледжу, які до 1 вересня не пройшли обов'язковий медичний огляд, відстороняються від роботи без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпПУ).
 17. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпПУ) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпПУ).

Внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпПУ).
 18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (Постанова Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 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»).
19. Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.
 20. Роботодавець має право в межах виділеного фонду заробітної плати надавати:
 - надбавку за складність і напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу працівникам адмінперсоналу;
 - матеріальну допомогу на оздоровлення адміністративно-технічному персоналу в розмірі посадового окладу
 - інші доплати, які не суперечать чинному законодавству.
 21. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з представником трудового колективу.
 22. Щомісячна індексація заробітної плати проводиться відповідно до Постанови КМУ від 17.07.2003 р. № 1078, виходячи з наявних фінансових ресурсів установи.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Щорічно проводити навчання і перевірку знань працівників коледжу з техніки безпеки та охорони праці відповідно до нормативів, встановлених чинним законодавством.

3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з представником трудового колективу.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення представником трудового колективу наданих прав щодо контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
6. При укладанні трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.
7. Забезпечити здорові і безпечні умови праці.
8. Забезпечити виконання у повному обсязі комплексних заходів по охороні праці, техніці безпеки та санітарії.
9. Контролювати своєчасну видачу працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодягу, спецвзуття, інших заходів індивідуального захисту.
10. Здійснювати контроль за проведенням періодичних медичних оглядів працівників. Проведення дискримінаційних дій стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом, зокрема, їх звільнення та обмеження їх кар'єрного росту не допускається.
11. Проводити щорічні навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
12. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях коледжу, які повинні бути підготовленими до експлуатації в зимовий період.
13. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.
14. Передбачити в кошторисі доходів та видатків коледжу кошти на фінансування робіт з охорони праці.
15. При пониженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях коледжу нижче $+17^{\circ}$ С під час опалювального сезону роботодавець за поданням профспілкового комітету переводить працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати, заняття зі студентами при цьому відмінюються або переводяться в аудиторії з температурним режимом не нижче $+17$ градусів.
16. У випадку низьких температур в приміщеннях корпусу коледжу за поданням профспілкового комітету приймається рішення про закриття корпусу та припинення занять зі студентами до поновлення нормальних умов праці. За працівниками зберігається середній заробіток на весь час закриття корпусу. Роботу не припиняють працівники коледжу, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем

водопостачання, електропостачання, газопостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

17. З метою безпеки, охорони приміщення коледжу, моніторингу робочого та навчально-виховного процесу в приміщенні та на території коледжу функціонує система постійного відеоспостереження.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.
2. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.
3. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

**РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ.
ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК.**

Представник трудового колективу зобов'язується:

- організовувати разом з роботодавцем відпочинок дітей в літній період, а також проводити для них новорічні свята;
- інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл;
- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

**РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ.**

1. Голова профспілкового комітету коледжу здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (згідно ст.249 КЗпП України) роботодавець надає профспілковому комітету доступ до приміщення з необхідним обладнанням та меблями, автотранспорту.
3. Роботодавець надає вільний час із збереженням заробітної плати (3 години на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.
4. Профспілковому комітету коледжу надаються для ознайомлення нормативні документи, які поступили в коледж та видані в коледжі (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку.
5. Роботодавець надає в 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкового комітету з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілкового комітету, інформацію про результати господарської діяльності коледжу, інформацію з

питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

6. Голова профспілкового комітету коледжу разом з роботодавцем бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників коледжу, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань.

7. Голова профспілкового комітету дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником (членом профспілкового комітету) з ініціативи роботодавця у випадках передбачених законом. Здійснює інші повноваження передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, голова профспілкового комітету – органу відповідної вищестоящої профспілкової організації (згідно ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ VIII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. Трудовий колектив уповноважує:

- представника трудового колективу коледжу представляти його інтереси під час ведення переговорів по підготовці та укладанню колективного договору;
- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії;
- представляти інтереси колективу коледжу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;
- представника трудового колективу підписати від імені трудового колективу з роботодавцем колективний договір.

2. Цей колективний договір укладений терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання сторонами.

3. Всі додатки до колективного договору повинні укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

4. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

5. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами коледжу.

6. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти коледжу, що суперечать положенням цього колективного договору є недійсними і підлягають негайному скасуванню.

7. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для роботодавця, керівників структурних підрозділів, всіх працівників коледжу та членів профспілкового комітету коледжу.

8. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

9. Робоча комісія, склад якої визначається роботодавцем та представником трудового колективу, готує проект нового колективного договору. ~~Робоча комісія~~ інформує роботодавця та представника трудового колективу ~~про~~ до укладання нового колективного договору.

10. В період дії колективного договору кожна із сторін має ~~право вносити~~ пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами трудового колективу.

11. При невиконанні колективного договору з боку роботодавця або керівників структурних підрозділів, за поданням профспілкового комітету у 2-тижневий строк забезпечити вирішення даного спору. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти роботодавця та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

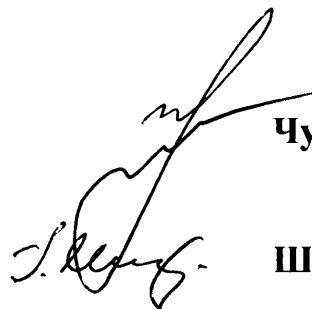
Роботодавець зобов'язується:

Забезпечити реєстрацію колективного договору протягом місяця з часу прийняття його зборами трудового колективу.

Від «Роботодавця»

В.о. Директора
КЗ ЛОР Дрогобицький музичний
фаховий коледж імені В.Барвінського


Від трудового колективу
Представник трудового колективу



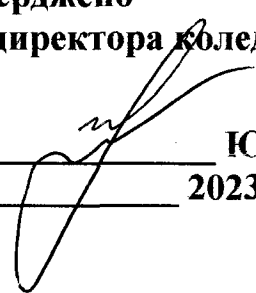
Чумак Ю.В.

Шимоняк Г.О.

Погоджено
Представник трудового колективу

 Шимоняк Г.О.
_____ 2023 р.

Затверджено
В.о. директора коледжу

 Ю.Чумак
_____ 2023 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж
ім. В.Барвінського**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості, і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвінського – заклад фахової передвищої освіти.

3. Визначені норми закріплені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує дані Правила на загальних зборах колективу.

4. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор музичного коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадку, передбаченому діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний прийняти від особи, що працевлаштовується трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, копію паспорту, диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку. Всі військовозобов'язані пред'являють військовий квиток. Копії таких документів залишаються в особовій справі працівника.

Від осіб, які при укладанні трудового договору поступають на роботу, забороняється вимагати відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту".

4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті працівника на роботу видається наказ директора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці на робочому місці;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та положеннями колективного договору;

в) визначити працівникові робоче місце;

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

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

8. Припинення трудового договору з директором коледжу допускається у випадку, передбаченому чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

10. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися вимог Колективного договору, Статуту коледжу і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

Працівники музичного коледжу в установлені строки (до 1 вересня навчального року) повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати студента від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкогольних та наркотичних речовин тощо;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

5. У приміщеннях та на території коледжу забороняється куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів (Ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»)

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КЗ ЛОР ДРОГОБИЦЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В.БАРВІНСЬКОГО

Директор КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвінського в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання діяльності музичного коледжу, готує для затвердження в установленому порядку його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами музичного коледжу;
- представляє музичний коледж у державних та інших органах;
- є розпорядником майна та коштів;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у музичному коледжі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в музичному коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників музичного коледжу;
- разом із представником трудового колективу подає на затвердження загальним зборам трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує його.

Директор музичного коледжу відповідає за провадження освітньої діяльності у музичному коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна.

Для вирішення основних питань діяльності відповідно до Статуту директор музичного коледжу створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

Директор музичного коледжу звітує перед Засновником та Власником, щорічно перед трудовим колективом коледжу.

Директор музичного коледжу відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. В коледжі встановлюється:

- **п'ятиденний** робочий тиждень для адмінперсоналу та інших працівників з двома вихідними днями – субота і неділя. Час початку роботи 9.00 год., час закінчення роботи – 18.00 год. Перерва на обід з 13.00 год. до 14.00 год.

- **шестиденний** робочий тиждень для педагогічних працівників, прибиральників службових приміщень, двірника, швейцарів, сторожів, оператора котельні, чергових гуртожитку, настроювачів коледжу.

2. Для педагогічних працівників робочий час регулюється розкладом індивідуальних та групових занять, затверджених директором. Розклад індивідуальних занять складається особисто викладачем за погодженням з іншими учасниками навчально-виховного процесу. Робочий час педагогічних працівників включає не лише викладацьку (навчальну) роботу, а й іншу педагогічну діяльність, передбачену посадовими обов'язками та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу. В межах робочого часу педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

3. За погодженням з представником трудового колективу деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

4. При відсутності викладача заступник директора з навчальної роботи вживає заходів щодо можливої його заміни іншим викладачем.

При відсутності техпрацівника заступник директора з адміністративно-господарської роботи проводить заміну відсутнього працівника.

5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до чинного законодавства.

Працівникам коледжу, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається і в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної години або денної ставки понад місячний оклад. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Робота техперсоналу в нічний час оплачується додатково 40 % відсотків від посадового окладу за період з 22.00 год. до 6.00 год.

6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом Управління майном спільної власності ЛОР за погодженням з Департаментом культури, національностей та релігій ЛОДА, а іншим працівникам – наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни можуть застосовуватись заохочення. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки.

VII. УКЛАДЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Трудовий договір між працівником та директором коледжу укладається відповідно до ст.ст. 21 – 31 Кодексу законів про працю України, а його припинення та розірвання здійснюється відповідно до ст.ст. 36 – 41 Кодексу законів про працю України.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.ст. 147 – 148 у порядку ст. 149 Кодексу законів про працю України.

Як виняток, за незначне порушення трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку до працівника може застосовуватись дисциплінарне стягнення у вигляді попередження.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором коледжу, якому надано право прийняття на роботу даного працівника відповідно до чинного законодавства.

3. До працівників, які обрані до складу виборчого органу профспілки і не звільнені від виробничої діяльності, не може бути застосовано дисциплінарне

стягнення без попередньої згоди виборчого органу, а голови профкому - за згодою вищестоящого органу профспілки.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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


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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і ознайомлюється працівника під підпис.


6. Якщо протягом року з дня накладання 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 до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Погоджено
Представник трудового колективу


Шимоняк Г.О.
2023 р.

Затверджено
В.о. Директора коледжу


Ю.Чумак
2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвінського

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвінського (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці”, Постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 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 Колективного договору.

Система преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленні у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників коледжу за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Умови виплати премій

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

Для визначення розміру премій за результатами роботи враховується:

- виконання заходів та завдань передбачених планами робіт та доручень керівництва коледжу;
- ініціативність у роботі;
- якість та терміновість виконання завдань;
- успіхи в навчально-виховній роботі;
- активна участь у суспільно-корисній праці;
- участь у концертній діяльності коледжу, міста, області;
- підготовка студентів-переможців конкурсів та фестивалів;
- особиста участь викладачів та концертмейстерів в конкурсах та фестивалях;
- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

Розмір премії визначається залежно від особистого внеску працівника в загальні результати роботи відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2 цього Положення в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Працівникам коледжу можуть встановлюватись місячна, квартальна або річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

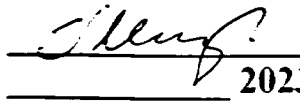
Встановлення премій працівникам коледжу проводиться директором коледжу шляхом видання відповідного наказу, відповідно до цього Положення і погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації.


4. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку протягом відповідного періоду	до 100
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки протягом відповідного періоду	до 50
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією протягом відповідного періоду	до 50

Погоджено
Представник трудового колективу

Затверджено
В.о. директора коледжу


Шимоняк Г.О.
2023 р.


Ю.Чумак
2023 р.

ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

Працівникам КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий коледж ім. В.Барвинського надаються такі види додаткових відпусток:

1. Додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів працівникам, які працюють ненормований робочий день згідно переліку посад (наказ Міністерства культури і туризму України № 23 від 27.02.2002 р. додаток № 2):

- заступник директора;
- бухгалтер;
- юристконсульт;
- секретар;
- лаборант;
- інженер-програміст;
- керівник штабу цивільної оборони;
- завідувач складу;
- бібліотекар.

2. Додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці (п. 60 розділу XXII додатку до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»):

- Прибиральниця службових приміщень.

В Колективному договорі
з додатками
КЗ ЛОР Дрогобицький музичний фаховий
коледж ім. В.Барвінського
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

24/двадцять чотирьох сторінок
В.В. директора

