



Львівська міська рада

Департамент економічного розвитку

79008, Львів, пл. Ринок, 1, тел./факс: (032) 297-58-58

№ _____

на № _____ від _____

КЗ ЛОР «Львівський фаховий
коледж культури і мистецтв»

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 26.02.2024р. № 2-3896/АП-23, щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КЗ ЛОР «Львівський фаховий коледж культури і мистецтв», зареєстрований.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Ваш колективний договір буде оприлюднено на веб-сайті міської ради (у розділі: Міська рада/праця/ БД колективних договорів).

РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 45 від 04.03.2024 року.

Директор департаменту

Інна СВИСТУН

Вик.: Анна ГЛОВА,
☎ 297-58-78



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise
№2301-вих-29263 від 05.03.2024
Підписувач Свистун Інна Василівна

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комунальний заклад Львівської обласної Ради
Львівський фаховий коледж культури і мистецтв

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом**

Реєстраційний номер 45

Схвалено на зборах трудового
колективу
Протокол № 1 від 21.022024р.

від 04.03 2024
Керівник реєструючого органу
Ганна Свістун

Львів 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі «Договір») укладений згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» на двосторонній основі між КЗ ЛОР Львівським фаховим коледжем культури і мистецтв (далі «Адміністрація») в особі директорки коледжу Рибини Зоряни Юріївни, яка здійснює управління, з однієї сторони, та профспілковим комітетом в особі голови Профспілкового комітету (далі Профкому) коледжу Бутинець Тетяни Михайлівни, з другої сторони (далі «Сторони»), про таке:
- 1.2. Сторони визнають Договір як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії Сторін з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв, підвищення ролі трудового колективу в управлінні коледжем.
- 1.3. Сторони домовилися будувати трудові відносини на засадах їх державного і договірного регулювання.
- 1.4. Жодна із Сторін, які уклали цей Договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників, які своєю працею беруть участь в діяльності Львівського фахового коледжу культури і мистецтв на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Адміністрацією, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для обох Сторін.
- 1.6. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники КЗ ЛОР Львівського фахового коледжу культури і мистецтв.
- 1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.
- 1.8. Розбіжності, що виникають при виконанні Сторонами умов Договору, або в зв'язку з ним, регулюються відповідно ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Використовувати всі можливості, спрямовані на виконання програмних вимог діяльності коледжу, його навчальних планів, тощо, у необхідному обсязі.
- 2.1.1. Проводити збори, наради, засідання з колективом коледжу для обговорення проблем і перспектив розвитку.

2.1.2. Систематично, не рідше ніж один раз на п'ять років, підвищувати кваліфікацію працівників коледжу у відповідних освітньо-мистецьких установах, організаціях як в Україні, так і за її межами.

2.1.3. Забезпечувати подальший розвиток матеріально-технічної бази Львівського фахового коледжу культури і мистецтв.

2.1.4. Співпрацювати з державними службами зайнятості з метою забезпечення працевлаштування працівників при їх звільненні з причин, не пов'язаних з порушенням цими працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.6. Персонально попереджати працівників про істотні зміни умов праці не менше ніж за 2 місяці, враховувати переважне право штатних працівників на залишення на роботі при їх звільненні або скороченні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками своїх посадових обов'язків.

2.1.9. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони зобов'язуються:

2.1.10. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а в разі виникнення намагатися вирішити їх шляхом переговорів відповідно до Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

2.1.11. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи коледжу.

3.1.2. Своєчасно, раз на п'ять років проводити атестацію педагогічних та бібліотечних працівників, та один раз на рік затверджувати тарифікацію педагогічних працівників коледжу.

3.1.3. Встановлювати обсяг навчального навантаження кожного викладача та концертмейстра відповідно до його посади згідно з чинним законодавством.

3.1.4. Тривалість робочого часу для адміністративно – управлінського та навчально – допоміжного персоналу коледжу становить – 40 годин на тиждень. Режим праці регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Для педагогічних працівників максимальна тривалість робочого тижня – 36 навчальних годин. Тривалість робочого тижня, час початку і закінчення щоденної роботи, а також початок, тривалість та закінчення перерви для відпочинку і харчування встановлюється за погодженням Сторін згідно з графіком, який затверджується адміністрацією коледжу.

3.1.5. Тривалість робочого часу для педагогічних працівників складається з двох частин:

- час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, проведення іспитів;
- час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків: участь в академічних концертах, в роботі ради (педагогічної, методичної, адміністративної тощо), відповідних циклових комісій, а також участь в загально коледжевих заходах, які проводяться як в навчальному корпусі, так і за його межами (театрах, інших навчальних закладах тощо).

Максимальна тривалість роботи викладачів та концертмейстрів – 8 годин на день, а в окремих випадках, за погодженням з дирекцією та профспілковим комітетом коледжу до – 10-ти академічних годин, з тривалістю занять та перерв між ними відповідно до чинного законодавства.

Режим роботи педагогічних працівників коледжу визначається розкладом занять, планами роботи коледжу, циклових комісій, наказами директора. Роботи, які перевищують тривалість робочого дня, як правило, не допускаються. Власник або уповноважений орган може застосовувати роботи, які перевищують тривалість робочого дня, лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством в частині третій ст. 62 КЗпП.

3.1.6. Всім працівникам коледжу надаються щорічні тарифні, а також додаткові та навчальні відпустки із збереженням місця роботи (посади).

Педагогічним працівникам коледжу надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів. Право на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

Керівним педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Працівникам адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу та іншим працівникам коледжу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні; інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем :

- Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- відпустку 10 календарних днів надавати жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого її перебування у лікувальному закладі), особі, яка взяла під опіку дитину (ст.73 КЗпП України). При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").

Графіки відпусток працівників, погоджені з профспілковим комітетом, складаються керівниками структурних підрозділів (навчальної та господарчої частини, бухгалтерії, бібліотеки) та надаються до відділу кадрів до 1 січня поточного року.

Щорічна відпустка працівникам надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання Трудового договору. Працівники Львівського фахового коледжу культури і мистецтв мають право на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після 6-ти місяців безперервної роботи в коледжі, враховуючи, що:

- при визначенні тривалості відпустки святкові та неробочі дні не враховуються;
- поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівників можливий за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів;
- відпустка по догляду за дитиною надається, за бажанням жінки, до досягнення дитиною 3-річного віку, після закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами;
- у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- жінки мають право працювати на умовах неповного робочого часу у період перебування у відпустці для догляду за дитиною із збереженням права на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною;
- особам, які працюють в коледжі на умовах неповного робочого часу, в т.ч. жінкам, що перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, надається відпустка повної тривалості;
- щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів надається, за їх бажанням, жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, а також самотні матері, які мають дитину віком до 18 років, дитину інваліда, або усиновлену дитину.
- встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 та 7 календарних днів за особливий характер праці працівникам. (Додаток № 1)

Відпустки без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст.25 Закону України «Про відпустки», надаються, за бажанням працівника, в обов'язковому порядку:

- відпустка за сімейними обставинами надається працівнику без збереження заробітної плати на термін, обумовлений домовленістю між Адміністрацією і працівником, але не більше ніж 15 календарних днів на рік;

- без збереження заробітної плати:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові, по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного дня проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

Оплата щорічної основної та додаткових відпусток провадиться із бюджетних асигнувань Львівського фахового коледжу культури і мистецтв .

Надання фінансової допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення матеріальної допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників коледжу провадиться відповідно до чинного законодавства.

IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

4.1.1. Дисциплінарні вимоги до працівників коледжу, викладені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Львівського фахового коледжу культури і мистецтв і є обов'язковими до виконання.

4.1.2. За успішне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, багаторічну бездоганну роботу, здобуті досягнення до працівників коледжу застосовуються такі види заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою (Почесною грамотою), видача грошової премії (грошової винагороди), нагородження цінним подарунком. Заохочення оголошується наказом керівника коледжу в урочистій обстановці та заноситься до Трудової книжки працівника, відповідно до Інструкції про порядок ведення Трудових книжок в установах.

За особливі трудові досягнення працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

4.1.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких дисциплінарних стягнень: догана, звільнення ст.147 КЗпП України.

Зазначені стягнення накладаються Адміністрацією, оголошуються наказом, про що працівника ознайомлюють під розпис.

Дисциплінарні стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде нових дисциплінарних зауважень, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та сумлінно ставився до виконання службових обов'язків, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Працівники зобов'язані дотримуватись правил ведення навчальної та іншої документації.

4.1.4. З працівниками, які відповідно до посадових обов'язків, несуть матеріальну відповідальність згідно КЗпП України за збереження матеріальних цінностей коледжу, укладаються відповідні договори.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.1.5. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань належного виконання ними службових обов'язків, посадових інструкцій.
- 4.1.6. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним веденням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 4.1.7. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних та бібліотечних працівників України.
- 4.1.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення із скорочення чисельності штату працюючих у зв'язку зі змінами в організації діяльності.
- 5.1.2. Проводити вивільнення працівників після використання всіх наявних і додатково створених можливостей та згідно з чинним законодавством.

Сприяти працевлаштуванню працівників в інших навчальних закладах та підприємствах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.1.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.
- 5.1.4. Надавати інформацію щодо наявності місць на інших підприємствах, установах на основі банку даних служби зайнятості.

VI. ФОРМУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Здійснювати оплату праці відповідно затверджених штатним розписом та тарифікаційним списком із загального та спеціального фондів.
- 6.1.2. Виплачувати розмір мінімальної заробітної плати на рівні встановленому законодавством України:

Встановлювати:

- надбавки за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність напруженість в роботі в розмірах, передбачених чинним законодавством;
- доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад) в розмірах, передбачених чинним законодавством;
- доплати за збільшення обсягів виконуваних робіт, прибирання туалетів, використання миючих та дезінфікуючих засобів в розмірах, передбачених чинним законодавством.

6.1.3. Забезпечити виплату доплати за вислугу років відповідно до законодавства України, виплат на оздоровлення працівників та надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту».

6.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу в т.ч. на оздоровлення в розмірах, передбачених чинним законодавством.

З метою підвищення життєвого рівня і заохочення, за успіхи у навчанні, участь у громадській, науковій та іншій діяльності студентів, надавати їм матеріальну допомогу та проводити заохочення в межах чинного законодавства на підставі рішення стипендіальної комісії.

6.1.5. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника коледжу, близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей), допомогу в зв'язку з хворобою працюючого проводити в розмірі посадового окладу, заохочувальних премій до ювілеїв і інших дат відповідно до Положення про преміювання працівників Львівського коледжу культури і мистецтв.

6.1.6. Виплата премій та надання матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу директора та в межах фонду заробітної плати. (Відповідно до Положення (Додаток №1).

6.1.7. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць, 15 та 30 числа кожного місяця.

6.1.8. За несвоєчасну виплату заробітної плати, або виплату її в неповному обсязі відповідальні особи несуть адміністративну відповідальність (ст. 41 КЗпАП Кодексу України «Про адміністративні порушення»).

6.1.9. Проводити підвищення та індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6.1.10. Надавати працівникам при щомісячній виплаті заробітної плати інформацію щодо:

- загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміру і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суми заробітної плати, що належить до виплати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.
- 6.1.12. Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 6.1.13. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226.КЗпП)
- 6.1.14. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу)

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Створювати в Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв безпечні і нешкідливі умови праці, а також санітарно-побутові умови, відповідно до нормативних актів про охорону праці.
- 7.1.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.
- 7.1.3. Своєчасно видавати робітникам, у відповідності з нормами спецодяг і інші засоби індивідуального захисту.
- 7.1.4. Систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.
- 7.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів приміщень.
- 7.1.6. За порушення Закону «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства
- 7.1.7. Проводити заходи щодо підготовки коледжу до роботи в зимовий період.

Працівники коледжу зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, вивчати норми, стандарти та інструкції з охорони праці з установленними вимогами поводження з електротехнікою, машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди;
- брати участь у створенні безпечних умов праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1.8. Встановлювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії профспілки з питань охорони праці.

7.1.9. Систематично перевіряти стан застосування засобів індивідуального захисту, спецодягу, виконання господарськими керівниками пропозиції комісії з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

7.1.10. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Безкоштовно надавати Профкому для його діяльності обладнане приміщення, а також, за необхідністю, обладнане приміщення для проведення профспілкових зборів.

8.1.3. Здійснювати централізоване відрахування членських внесків членів профспілки через бухгалтерію Львівського коледжу культури і мистецтв згідно з персональними заявами кожного працівника одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.

8.1.4. Сприяти Профкому у перевірках відрахувань до Фонду соціального страхування та використання коштів цього фонду.

8.1.5. Не допускати звільнення з роботи працівників за ініціативою адміністрації, вибраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виконання виробничих обов'язків, без погодження відповідної профспілкової організації.

Обов'язки профкому.

Профспілковий комітет, уповноважений загальними зборами трудового колективу коледжу, зобов'язується:

8.1.6. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод щодо регулювання трудових відносин між Адміністрацією і працівниками;

8.1.7. Сприяти високопродуктивній праці, творчій діяльності членів трудового колективу, дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Львівського фахового коледжу культури і мистецтв .

8.1.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства, трудової дисципліни і положень колективного договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати.

8.1.9. Інформувати та роз'яснювати працівникам положення Законів України «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», про права і обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних працівників.

8.1.10 .Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове звернення Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду або не погоджуватися на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством після всебічного розгляду обставин, причин цієї ситуації та використання наявних можливостей взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомляти у письмовій формі Адміністрацію про згоду чи незгоду на звільнення працівника в термін не пізніше трьох робочих днів після прийняття даного рішення. Рішення Профкому про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обгрунтованим.

8.1.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу за їхніми заявами з коштів Профспілки після розгляду обставин, викладених у заяві.

8.1.12. Сприяти роботі Комісії із соціального страхування коледжу по оздоровленню та відпочинку працівників Львівського коледжу культури і мистецтв та членів їх сімей.

8.1.13. Організовувати оздоровлення і відпочинок дітей працівників Львівського коледжу культури і мистецтв, інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

8.1.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, у разі необхідності, свої висновки.

8.1.15. Організувати культурно – дозвілеві заходи для працівників , та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на заходи.

8.1.16. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому на загальних зборах колективу

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація та Профком звітують на зборах трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.

9.2. Адміністрація та Профком є гарантами виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе директор коледжу, а з боку Профкому – його голова, які є представниками сторін.

9.3. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань, положень колективного договору, аналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення його виконання.

9.4. При необхідності вносити пропозиції щодо коригування Колективного договору, уточнення його змісту.

Х. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу «21 лютого 2024 р.»

10.2. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до моменту ухвалення нового Договору на наступний термін.

10.3. Колективний Договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його ухвалення загальними зборами трудового колективу.

10.4. У випадку реорганізації коледжу Колективний договір зберігає силу протягом періоду, на який його було укладено, або переглянутий за погодженням Сторін.

10.5. Колективний договір складено та підписано в 2-х примірниках українською мовою. Після підписання договору кожна Сторона зберігає один із примірників.

За дорученням трудового колективу

Директор



Голова профкому

Затверджую

Директорка Львівського фахового
коледжу культури і мистецтв

Зоряна Рибина



04.03. 2024

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДПРАЦІВНИКАМ

2024 рік

1. Загальні положення

Положення розроблено на виконання наказу МОНу № 614 від 25.10.2005р. "Про внесення змін до наказу МОНу від 29.09.2005р. №557 та наказу МКУ від 18.10.2005 №745.

Положення вводиться в дію з метою стимулювання педагогічної та навчально-допоміжної діяльності педагогічних та інших працівників коледжу.

2. Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним педагогічним працівникам до відпустки в обов'язковому порядку на підставі заяви про відпустку працівників, завізованої керівником.

Матеріальна допомога навчально- допоміжному персоналу та робітникам коледжу виплачується при наявності економії заробітної плати наприкінці календарного року, або :

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини.

Загальний розмір матеріальної допомоги одному працівнику, у тому числі на оздоровлення, не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік, крім працівників бібліотеки, яким виплачується додатково матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу, або у розмірі, який визначає керівник.

Матеріальна допомога працівникам коледжу надається у межах фонду оплати праці, за рахунок якого фінансуються ці працівники.

3. Преміювання працівників коледжу

3.1 Загальні положення

Положення про преміювання ставить за мету зосередити зусилля персоналу коледжу на рішення актуальних задач підготовки молодших фахівців, вдосконалення і стимулювання всіх видів діяльності, активності, матеріальної і моральної зацікавленості персоналу.

Положення розроблено на виконання наказу МОНу № 614 від 25.10.2005р. "Про внесення змін до наказу МОНу від 29.09.2005р. № 557 та наказу МКУ від 18.10.2005 № 745.

Преміювання по даному Положенню вводиться для стимулювання працівників коледжу за результатами роботи, до конкретних дат або за виконання доручень чи робіт.

Премії, які виплачуються одному працівникові, розмірами не обмежуються. Преміювання розповсюджується на штатних працівників коледжу за наявності грошових коштів і в межах фонду оплати праці.

Про введення в дію Положення про преміювання, про його зміну, або відміну персонал коледжу попереджається не пізніше, ніж за місяць.

3.2. Джерела матеріального стимулювання

Джерелами матеріального стимулювання є засоби загального і спеціального фондів бюджету в межах фонду оплати праці.

3.3 Показники і розміри премій

Преміювання викладацького, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу коледжу здійснюється за наступні досягнення в роботі:

- за результатами роботи навчального закладу за місяць, квартал, рік у розмірах, встановлених керівником та адміністрацією коледжу;
- високі показники в освітній, навчально-методичній, педагогічній і виховній роботі;
- якісне виконання робіт в приймальній комісії;
- активну участь в профорієнтаційній роботі по залученню на навчання в коледж на контрактній основі випускників шкіл;
- якісне виконання робіт по складанню кошторисів доходів і витрат, аналізу діяльності навчального закладу у вищестоящі і контролюючі організації;
- впровадження нових форм бухгалтерського обліку, звітності, їх комп'ютеризацію;
- якісне проведення різного роду перевірок;
- якісне проведення робіт по укомплектуванню штатів;
- якісне ведення матеріалів з діловодства;
- високий рівень в обслуговуванні читачів бібліотеки, своєчасне забезпечення літературою і збереження бібліотечного фонду;
- активну участь в розвитку і зміцненні матеріально-технічної бази коледжу;
- економне і ефективно витрачання наявних ресурсів;
- дотримання правил і вимог охорони праці, забезпечення сприятливих умов праці і побуту.

Премії також можуть надаватись до професійних свят.

3.4 Надання премії

Премії за досягнення надаються:

1. Штатним працівникам коледжу за досягнуті успіхи в освітній, науковій роботі, за економне витрачання наявних ресурсів, за якісне ведення комп'ютеризованого бухгалтерського обліку, обробку великих обсягів поточної інформації, ведення матеріалів з діловодства, за високий рівень обслуговування читачів в бібліотеці.
2. Окремим працівникам керівного персоналу коледжу за якісне керівництво колективом, а також за активну участь в розвитку матеріально-технічної бази, в організації успішної роботи коледжу.
3. Окремим працівникам структурних підрозділів і співробітників коледжу за здійснення планування, організації, організації координації роботи, допомогу в підготовці якісної поточної інформації, квартальних і річних звітів, в складанні кошторисів доходів і витрат, в аналізі фінансово-господарської діяльності, за сприяння в досягненні показників діяльності коледжу.
4. Окремим працівникам викладацького складу за якісну навчально-методичну роботу, значний внесок в організацію навчального процесу і його методичне забезпечення, вимоги в оформленні навчальних кабінетів, в проведенні аналізу результатів навчально-методичної роботи, за участь в своєчасній підготовці різних форм звітності.
5. Розмір премії встановлюється залежно від фактичного внеску працівника в загальні результати роботи.
6. Премії призначаються директором штатним працівникам коледжу.
7. Директору надається право позбавляти премії за виробничі недоліки повністю чи частково протягом навчального року.
8. Преміювання позбавляються цілком працівники, які одержали стягнення протягом календарного року.
9. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

Голова профспілки



Тетяна Бутинець

Юристконсульт



Ігор Комарницький

Затверджено

На загальних зборах трудового колективу

лютий 2024 року

Протокол № 1

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер
праці до 7 календарних днів

| № п/п | Назва посад | Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 | Заступник директора з АГР | 7 |
| 2 | Головний бухгалтер | 7 |
| 3 | Провідний бухгалтер | 7 |
| 4 | Старший інспектор з кадрів | 7 |
| 5 | Завідувач бібліотекою | 7 |
| 6 | Бібліотекар | 7 |
| 7 | Адміністратор бази даних ЄДБО | 7 |
| 8 | Юрисконсульт | 7 |
| 9 | Начальник штабу ЦО | 4 |
| 10 | Інженер | 4 |
| 11 | Інженер з охорони праці | 7 |
| 12 | Архіваріус | 4 |
| 13 | Секретар навчальної частини | 7 |
| 14 | Секретар - друкарка | 7 |
| 15 | Секретар- друкарка денного відділу | 7 |
| 16 | Лаборант | 4 |
| 17 | Настроювач муз. інструментів | 4 |
| 18 | Сторож | 4 |
| 19 | Прибиральник службових приміщень | 4 |
| 20 | Слюсар - сантехнік | 4 |
| 21 | Столяр | 4 |
| 22 | Електрик | 4 |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 23 | Двірник | 4 |
| 24 | Завідувач господарством | 4 |
| 25 | Інженер комп'ютерних систем | 4 |
| 26 | Провідний економіст | 7 |

Перелік складено відповідно до ст. 8 п.2 ч.1 Закону України “ Про відпустки”

Комп'ютерний факультет Львівського
Перелік посад із ненормованим робочим днем

1. Директор коледжу, його заступники
2. Головний бухгалтер.
3. Бухгалтери.
4. Завідувач бібліотекою.
5. Старший інспектор з кадрів.
6. Адміністратор бази даних.
7. Юрисконсульт



Регістраційний номер 45

Дата реєстрації 04.05.2017
Місце реєстрації Львів

Пронумеровано і
процінуровано
20 сторінок



Юліяна Рибина