

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтва на 2022 - 2027 роки

РОЗДІЛ I. Загальні Положення

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ САМБІРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

НА 2022 – 2027 РОКИ

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
від 16 листопада 2022 року
Протокол № 1

В.о. директора КЗ ЛОР
Самбірського фахового коледжу
культури і мистецтв



Галина ПЕТРІВСЬКА

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації працівників
КЗ ЛОР Самбірського фахового
коледжу культури і мистецтв



Світлана ЗАХАРЧЕНКО



САМБІРСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСТЬ
УКРАЇНА

**САМБІРСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

81400, м. Самбір, пл. Ринок, 1, тел. 3-45-51

«19» січня 2023 року № 232-74/3-28

На № 232 від 23.12.2022

В.о. директора Самбірського
фахового коледжу культури і
мистецтв

Петрівській Г.П.

Виконавчий комітет Самбірської міської ради направляє Вам рішення виконавчого комітету Самбірської міської ради від 13.01.2023 № 10 «Про повідомну реєстрацію колективного договору».

Додаток: Рішення від 13.01.2023 №10 на 1 арк. у 1 прим.

Перший заступник міського голови

Галина Кроляк



САМБІРСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 13 січня 2023 року № 10
м.Самбір

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Керуючись пп.9 п. «б» ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши письмове звернення в.о. директора КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв від 23.12.2022р. № 232, про реєстрацію колективного договору, виконавчий комітет Самбірської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Зареєструвати колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією закладу працівників комунального закладу Львівської обласної ради Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв на 2022-2027 роки.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Г.Кроляк.

Міський голова

Юрій Гамар



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв
на 2022 - 2027 роки

РОЗДІЛ I. Загальні Положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2022-2027 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація КЗЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв в особі в.о. директора Петрівської Галини Петрівни, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників коледжу.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудового і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників коледжу.

РОЗДІЛ II. Виробничі і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність педагогічного коледжу, виходячи з обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

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

5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

7. Здійснювати розподіл навчального навантаження відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний пік педагогічних працівників.

8. Забезпечити періодичну (не рідше одного разу на п'ять років) перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників без відриву від педагогічної діяльності та х відривом, гарантуючи ім. при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства.

9. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

10. Не пізніше ніж за три місяці, повідомляти профком про наміри запровадити зміни, що можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці. З три місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми коледжу проводити консультації з профкомом щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків таких змін.

11. Розірвання трудового договору із співробітником за ініціативи адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП України.

12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати лише після закінчення навчального року.

13. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

14. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

15. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

16. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Працівники зобов'язуються:

1. Дбайливо ставитися до майна коледжу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Адміністрації лише в інтересах коледжу.

3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції, додержуватися трудової дисципліни.

4. Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом у відповідності до державних стандартів якості освіти, з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

5. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавської дисципліни, загальну культуру.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з директором коледжу забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в коледжі. Своєчасно розглядати подання директора щодо звільнення працівників згідно законодавства України.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.

8. Вимагати від дирекції припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

9. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залученням працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

РОЗДІЛ III. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) для педагогічних працівників, спеціалістів і робітників (крім сторожів, швейцарів і працівників, які працюють за сумісництвом).

2. Сторожі, швейцари та сумісники працюють згідно графіків, затверджених директором коледжу і погоджених з профспілкою.

3. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 на тиждень, на день – 8 годин.

4. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з оплатою її у відповідному розмірі.

6. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

7. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням із працівником);

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років та осіб молодших вісімнадцяти років.

8. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів).

9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

11. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

12. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- голів циклових комісій;
- викладачів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

13. Виходячи з умов роботи навчального закладу надавати викладачам вільний від навчальних занять день для методичної роботи.

14. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів (додаток № 3).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

15. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні кураторами (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків куратора суперечить інтересам студентів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотні матері при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

16. При призначенні педагогічних працівників кураторами переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надати працівникам, перерахованими у ч. 2 ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV. Відпустки

Директор зобов'язується:

1. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілкою до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

2. Встановити працівникам коледжу основну щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників коледжу, педагогічних працівників та інших працівників становить від 28 до 56 календарних днів.

3. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, враховуючи перелік посад штатного розпису Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв з ненормованим робочим днем, робота, на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів.

4. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5. Надавати щорічні та додаткові відпустки після 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в коледжі за бажанням працівників з дотриманням норм ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6. Щорічна основна відпустка для педагогічних працівників становить 56 календарних днів.

7. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно–курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

8. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається тривалістю не менше 14 календарних днів.

9. За бажанням керівних працівників та педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

10. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку №1 (орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).

11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам у зв'язку з навчанням відповідно до ст. 216 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України «Про відпустки».

12. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

14. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачені Законом України «Про відпустки» (розділу IV «Соціальні відпустки»).

16. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника виключно у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін відповідно ЗУ «Про відпустки» розділу VI ст. 25, 26).

РІЗНОВИДИ ВІДПУСТОК БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ

№	Вид відпустки	Згода роботодавця	Тривалість відпустки	Нормативне регулювання
1.	Відпустка «за сімейними обставинами» та з інших загальних причин	Не обов'язкова. Відпустка надається за погодженням між працівником і роботодавцем	Не більше 15 к. днів на рік (карантинні відпустки у цей строк не рахується)	Ст. 26 ЗУ «Про відпустки» абз. 2 ст. 84 КЗпП
2.	Відпустка для пільгових категорій та особливих потреб	Обов'язкова. Роботодавець зобов'язаний надати таку відпустку за наявності бажання працівника та відповідних підтверджених підстав.	Тривалість залежить від підстав відпустки	Ст. 25 ЗУ «Про відпустки» абз. 1 ст. 84 КЗпП
3.	Карантинна відпустка	Не обов'язкова. Відпустка надається за погодженням між працівником і роботодавцем.	Будь-якого терміну впродовж часу дії карантину. Строк перебування у такій відпустці не рахується у загальне обмеження	Абз. 2 ст. 26 Закону про відпустки, абз. 2 і абз. 3 ст. 84 КЗпП
4.	Відпустка через воєнний стан	Не обов'язкова. Відпустка надається за погодженням між працівником і роботодавцем.	Будь-якого терміну впродовж часу дії воєнного стану. Строк перебування у такій відпустці не рахується у загальне обмеження 15 к. днів	ч.3 ст.12 Закону № 2136

Закон № 2136 – Закон «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників коледжу на підставі законів України, інших нормативно – правових актів, затверджених Міністерством освіти і науки України, згідно штатного розпису, тарифікаційних списків та затверджених видатків по кошторису на відповідний рік.

2. Проводити оплату праці за рахунок бюджетного фінансування з місцевого бюджету:

- викладачам, сумісникам, адміністративно-допоміжному персоналу, які проводять викладацьку роботу у коледжі - погодинна оплата, згідно кваліфікації на основі тарифних розрядів, затверджених тарифікаційним списком на навчальний рік.

- керівникам, фахівцям, робітникам - посадові місячні оклади, згідно тарифних розрядів, затверджених штатним розписом, з урахуванням змін про підвищення посадових окладів та тарифних розрядів.

3. Система оплати праці за рахунок спеціального фонду коледжу:

- викладачам, сумісникам, адміністративно-допоміжному персоналу, які проводять викладацьку роботу у коледжі - погодинно, згідно їх кваліфікаційних розрядів, за фактично відпрацьовані години;

- фахівцям, робітникам, згідно місячних посадових окладів, затверджених штатним розписом, з урахуванням тарифних розрядів.

4. Встановити години викладацької роботи на рік за рахунок загального та спеціального фонду, які не повинні перевищувати:

- для викладачів-сумісників та адміністративного персоналу, за умовами праці віднесений до педагогічних працівників - 360-480 годин.

При виробничій необхідності кількість годин для керівного персоналу може проводитись погодинна оплата праці до 240, з оплатою після виконання основного педагогічне навантаження по закінченні навчального року або щомісячно згідно наказів.

5. Дотримуватися встановленого законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці, який встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" .

6. Встановити надбавки та доплати працівникам:

- за високі досягнення у праці за рахунок загального фонду, та спеціального фондів яка не повинна перевищувати 50% посадового окладу

- за складність, напруженість у роботі за рахунок загального фонду та спеціального фондів до 50 % посадового окладу,. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи і порушення трудової дисципліни, ці надбавки зменшуються або скасовуються.

7. Встановити додаткову оплату праці педагогічним працівникам:

- за вчені звання, науковий ступінь: - у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника - 25% посадового окладу (ставки заробітної плати), кандидатів наук - 15% посадового окладу, за звання «Викладач - методист» - 15% посадового окладу.

- за кураторство у розмірі 20% посадового окладу; в групах з числом студентів менше 16 чоловік - в розмірі 10% до посадового окладу;
- за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями у розмірі 10 % до посадового окладу;
- за керівництво предметною (цикловою) комісією у розмірі 13 % до посадового окладу;
- за перевірку письмових робіт розмірі 10 - 20% до посадового окладу згідно чинного законодавства.

8. Педагогічним працівникам встановити надбавку за престижність в граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків (Постанова КМУ від 23 березня 2011 року № 373).

9. Встановити відповідно до діючих норм оплати праці, на підставі штатного розпису працівникам коледжу за рахунок коштів загального або спеціального фондів надбавку за вислугу років відповідно стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % посадового окладу.

10. Проводити доплати працівникам:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;
- за суміщення професій (посад) в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів 10% посадового (місячного) окладу;
- здійснювати оплату сторожам за роботу у нічний час (з 22:00 год. до 06:00 год.) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за кожну робочу годину у нічний час.
- за роботу в надурочний час згідно вимог передбачених законодавством.

11. Преміювати працівників коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток №5, 6) в межах коштів на оплату праці.

12. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток №2).

13. Виплачувати педагогічним а іншим працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення, згідно чинного законодавства.

14. Виплачувати всім працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в межах фонду заробітної плати .

15. У випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі середньомісячного заробітку згідно постанови № 100.

16. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця 14 числа; остаточний розрахунок – 29 числа. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні при наявності коштів.

17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати.

18. Встановити мінімальну заробітну плату не нижче, ніж затверджено діючим законодавством.

19. Зберігати на період відрядження за працівниками коледжу місце роботи і місячну заробітну плату, передбачену законодавством. Після закінчення відрядження, протягом п'яти робочих днів, до бухгалтерії надається фінансовий звіт про фактичні витрати. Витрати у відрядженні перераховуються на особистий рахунок працівника після здачі фінансового звіту про відрядження.

20. За заміну тимчасово відсутніх викладачів, провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

21. Згідно з пунктом 77 Інструкції № 102 у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від викладача причин (епідемії) оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

22. У випадку призупинення роботи коледжу, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемією) відповідно до статті 34 КЗпП України вважати простоем. Згідно з вимогами статті 113 КЗпП України, час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу) відповідно до наказу директора.

23. Оплата роботи за сумісництвом:

- при виконанні роботи за сумісництвом працівникам оплату проводити згідно тарифікаційного списку та місячного табелю робочого часу. Робота виконується згідно графіку, затвердженого директором;

- викладачам - сумісникам, адміністративно-допоміжному персоналу, які проводять викладацьку роботу у коледжі - погодинна оплата, згідно кваліфікації на основі тарифних розрядів, затверджених тарифікаційним списком на навчальний рік.;

- основна робота та робота за сумісництвом не повинні перевищувати 12 годин на день;

- одноразові роботи, які необхідні для життєдіяльності коледжу можуть виконуватись працівниками коледжу або іншими працівниками згідно цивільно - правових угод.

24. Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до діючого законодавства України лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторису.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.
2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в коледжі, у галузі, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.
4. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
5. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

РОЗДІЛ VI. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання коледжу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.
3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць.
4. Вживати заходів для створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг, коштів Державної служби зайнятості.
5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.
7. Проводити консультації з Департаментом освіти і науки та обласною організацією Профспілки з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Проводити спільно з директором коледжу консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більш тривалим стажем роботи в коледжі;
- матерям-одиначкам.

РОЗДІЛ VII. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Встановити строк звільнення (1 год. на день тощо) уповноважених х питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків. Створити необхідні умови для його роботи.

3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків га виробництві.

4. Проводити регулярні навчання і перевірки знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

6. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психологічного оглядів.

8. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

10. Видавати безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (додаток № 4).

11. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Сформувати та затвердити на спільному засіданні адміністрації та профкому коледжу План заходів щодо соціального розвитку коледжу.
2. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам коледжу за рахунок економії коштів з фонду оплати праці.
3. Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від навчального процесу.
4. Бухгалтерії коледжу перераховувати профспілкові внески на рахунок профкому.
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій та за віком. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.
6. Сприяти виділенню приміщення їдальні працівникам коледжу за їх заявами для проведення відповідних заходів.
7. Надавати працівникам коледжу за їх заявками автомобільний транспорт.
8. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
2. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і надавати заяви до міського відділу фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про необхідні санаторні путівки для працівників коледжу.
3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.

4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей, проведенню оздоровлення, та сімейного відпочинку працівників коледжу.

5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

6. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

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

2. Адміністрація забезпечує гарантії прав профспілок, встановлені розділом ІV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників коледжу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням.

4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління коледжу.

5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективний договір, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

6. На вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору.

7. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8. Забезпечити участь профспілкового комітету в підготовці змін і доповнень до Положення коледжу.

9. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

12. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet).

13. Врахувати, що при укладенні колективних договорів та угод внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів студентської організації покладається на профспілкові комітети студентів.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах трудового колективу.
4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.
6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.
7. Керівник зобов'язується забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Колективний договір підписали:

Адміністрації :

Директора КЗ ЛОР Самбірського
фахового коледжу культури і мистецтв



Галина ПЕТРІВСЬКА

« 16 » листопада 2022 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації працівників
КЗ ЛОР Самбірського фахового
коледжу культури і мистецтв



Світлана ЗАХАРЧЕНКО

« 16 » листопада 2022 р.

П Е Р Е Л І К
посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	К-стьк.д. відпустки	К-ть додатк. днів відп.	Разом
1.	Заступник директора з АГР	24	4	28
2.	Головний бухгалтер	24	4	28
3.	Бухгалтер	24	4	28
4.	Завідувач бібліотеки	24	4	28
5.	Бібліотекар	24	4	28
6.	Інженер з охорони праці	24	4	28
7.	Юрисконсульт	24	4	28
8.	Секретар навчальної частини	24	4	28
9.	Секретар-друкарка	24	4	28
10.	Інженер з комп'ютерних систем	24	4	28

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків
КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв

I. Загальні положення

1.1. Це Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, від 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства. Воно розповсюджується на всіх викладачів і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися зміни за погодженням із головою профспілки працівників коледжу.

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

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Основні показники для визначення розміру
щорічної грошової винагороди

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

2.2. Беззаперечне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, розпоряджень навчальної частини, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результати впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу відділу, закладу освіти в цілому.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

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

2.8. Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.9. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, концертній діяльності коледжу.

2.10. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до навчального року.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням звання «викладач-методист».

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

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

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

3.4. Викладачам, які прийняті на роботу в коледж протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.5. Виплата щорічної нагороди здійснюється в відсотковому співвідношенні стосовно обсягу річного педагогічного навантаження, але не більше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.6. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника коледжу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.7. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

3.8. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців.

3.9. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

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

3.11. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора коледжу, а директору за наказом вищестоящої організації (Департаменту з питань культури, національностей та релігії Львівської обласної Ради).

3.12. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою коледжу у термін виплати заробітної плати.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв.

4.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу.

4.3 Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет коледжу.

П о р я д о к
Розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації викладачів

Педагогічне навантаження викладачів коледжу є визначальною умовою оплати праці в коледжі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі навчальних груп на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У першій половині травня керівник навчального закладу доручає цикловим комісіям розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

2. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21,32 КЗпП України та пункту 3. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

4. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник коледжу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів та керівників гуртків під особисту розписку до 30 травня.

5. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники дирекції, бухгалтерії, відділу кадрів і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного викладача (тарифний розряд) в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

6. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє викладачів.

7. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує директор коледжу.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Норми та терміни використання спецодягу робітниками коледжу

Відповідно до ч.1 і ч. 4 ст. 8 Закону України від 14.10.92р. № 2694 «Про охорону праці» на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими умовами, працівникам видаються безоплатно, згідно з встановленими нормами, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, миючі, знешкоджуючі засоби.

Норми та терміни виділення і носіння спецодягу:

1. Прибиральник службового приміщення:

- халат – 12 місяців;
- рукавиці гумові – 6 місяців.

2. Робітник по обслуговуванні та ремонту приміщень:

- костюм робочий б/п – 12 місяців;
- куртка ватяна – 36 місяців;
- чоботи гумові – 36 місяців;
- рукавиці комбіновані – 2 місяці.

3. Двірник:

- костюм робочий б/п – 12 місяців;
- чоботи гумові (черевики) – 36 місяців;
- рукавиці комбіновані – 2 місяці,
- плащ з капюшоном – 36 місяців,
- куртка ватяна – 36 місяців.

4. Водій:

- костюм робочий б/п – 12 місяців;
- куртка ватяна – 36 місяців;
- рукавиці – 2 місяці.
- чоботи гумові (черевики) – термін носіння – 36 місяців.

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників
КЗЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв

I. Загальні положення

1. Положення про порядок преміювання працівників Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв (далі «Положення») розроблене відповідно до Бюджетного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», від 25.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

3. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці працівників, результатів їх індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення ефективності і якості, зацікавленості в наслідках роботи, а також посилення відповідальності за доручену ділянку роботи.

4. Преміювання працівників коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць, рік, до державних і професійних свят.

II. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників коледжу здійснюється в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків на поточний рік за рахунок загального та спеціального фондів.

2. Премія нараховується у певних розмірах в залежності від реальних фінансових можливостей і конкретних результатів роботи згідно наказу.

3. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників коледжу.

4. Керівників структурних підрозділів подають клопотання на ім'я директора коледжу про преміювання.

5. Преміювання працівників проводиться та такими напрямками роботи:

- за вікові досягнення в роботі;
- за виконання особливо важливих, складних завдань;
- за своєчасне та бездоганне виконання службових обов'язків;
- за належне виконання інших робіт, які незазначені вище, але якісно виконані працівниками;

- до ювілейних дат;
 - до державних та професійних свят;
 - за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
6. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з об'єктивними, поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.
 7. Розгляд питання та рішення щодо преміювання оформляється службовою запискою керівника структурного підрозділу. Сума коштів для преміювання працівників погоджується з посадовою особою відповідальною за ведення бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.
 8. При допущенні порушень трудової дисципліни, неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, працівник може бути позбавлений премії. Таке рішення записується в окремих пунктах наказу.
 9. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.
 10. Преміювання окремих працівників коледжу не здійснюється у разі накладання на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.
 11. Преміювання директора коледжу здійснюється за рішенням Департаменту з питань культури, національностей та релігій ЛОДА.

III. Прикінцеві положення

1. Положення затверджується директором коледжу.
2. Зміни, що вносяться до Положення оформляються у встановленому порядку та затверджується наказом коледжу.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання окремих працівників
КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу
культури і мистецтв

I. Загальні положення

1. Положення про порядок преміювання окремих працівників коледжу вводиться у зв'язку із збільшення мінімальної заробітної плати кожного року , а розмір посадового окладу встановлюється в коефіцієнтах (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду ЄТС, встановлено у розмірі прожиткового мінімуму, що значно менший розміру мінімальної зарплати.

2. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 , керівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери забезпечити диференціацію заробітної плати з метою недопущення зрівнялівки в оплаті праці, за рахунок встановлення премій та інших стимулюючих виплат, залежно від складності, відповідальності, кваліфікації працівника, результатів праці.

3. Дія цього Положення поширюється на спеціалістів адміністративно-обслуговуючого персоналу.

4. Преміювання окремих працівників коледжу здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал та до Державних та професійних свят.

II. Порядок преміювання

1. Преміювання окремих працівників коледжу здійснюється згідно поданої на ім'я керівника службової записки керівником структурного підрозділу.

2. Премія нараховується у певних розмірах до посадового окладу, в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом і конкретних результатів праці згідно наказу.

3. Сума коштів для виплати премії погоджується з посадовою особою відповідальною за ведення бухгалтерського обліку та звітності - головним бухгалтером.

III. Прикінцеві положення

1. Положення затверджується Наказом коледжу.

2. Зміни, що можуть вноситись до Положення оформляються у встановленому порядку, згідно Наказу.

ВНЕСОК

до складу Фонду гарантування виплат застрахованим особам
в разі смерті застрахованого

І. Загальні положення

1. Положення про порядок оформлення внеску до Фонду гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого (надалі - внесок) встановлюються у відповідності з Законом України «Про Фонд гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого» (надалі - Закон) та Положенням Кабінету Міністрів України «Про порядок оформлення внеску до Фонду гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого» (надалі - Положення).

2. Відповідно до Положення Кабінету Міністрів України «Про порядок оформлення внеску до Фонду гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого» (надалі - Положення) внесок оформляється за формою, затвердженій Фондом гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого, що є додатком до Положення Кабінету Міністрів України «Про порядок оформлення внеску до Фонду гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого» (надалі - Положення).

В колективному договорі
пронумеровано та
проінформовано
24 (двадцять чотири) аркуші



Вірно: *[Handwritten signature]*

ІІІ. Підписи керівників

1. Підписи керівників Фонду гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого та керівників страхових компаній, які є членами Фонду гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого, повинні бути надіслані до Фонду гарантування виплат застрахованим особам в разі смерті застрахованого за адресою: м. Київ, вул. Банковська, 10/12, 01010.