Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" Херсонської обласної ради на 2024-2029 рр.

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчий комітет Суворовської районної у м. Херсоні ради

Рішення № 10 від 30.04.2024 р.

Н.В. Задніпровська

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СУВОРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ ХЕРСОНІ РАДИ * ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСТЬ * 04060163 * УКРАЇНА *

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв культури" ХОР
Протокол № 1 від 26.04.2024

Херсон 2024

Розділ І
Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства України і є нормативно-правовим актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників коледжу, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.2. Сторонами даного колективного договору є:
адміністрація КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР в особі в.о.директора Федотової Наталії Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно із Статутом навчального закладу і трудовий колектив працівників коледжу який представляє профспілковий комітет і від імені якого договір підписує його голова Яворський Денис Григорович.

Цим особам доручається підписати даний колективний договір після його схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.3. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників коледжу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, не залежно від того чи є він членом профспілки.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників в межах передбачених чинним законодавством і взятими в ньому зобов'язаннями сторін.

1.5. Колективний договір набуває сили з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в одностороннім порядку змінювати чи припиняти взяті зобов'язання і положення договору.

1.6. Зміна взятих положень і зобов'язань та доповнення в колективний договір вносяться після консультацій та досягнення сторонами згоди і ухвали їх на загальних зборах трудового колективу та підписання сторонами.

1.7. Сторони один раз в півріччя аналізують стан виконання колективного договору і звітують перед трудовим колективом про його виконання.

Розділ ІІ
Трудові відносини, забезпечення зайнятості працюючих.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, для підвищення результативності роботи коледжу, зміцнення і

розвиток його матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виробничого процесу.

2.1.2. Визначити кожному працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними ресурсами.

2.1.3. Знайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором, правилами безпеки праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

2.1.4. Не допускати розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи адміністрації без достатніх причин і попередньої згоди профспілкового комітету.

2.1.5. В разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру чи реорганізації закладу, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень працівників надавати профспілковому комітету інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників що будуть звільнятися, термін звільнення. Про звільнення працівники повідомляються персонально за два місяця.

2.1.6. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.7. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.8. Не відмовляти жінкам у звільненні, не знижувати їм заробітну плату у зв'язку з вагітністю, наявністю у них дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини – інваліда. Якщо ж адміністрація відмовляє вказаним категоріям жінок із зазначених мотивів, то вона повинна у письмовій формі вказати причини відмови. За наявністю такої умови дана категорія працівників має право оскаржити цю відмову згідно діючого законодавства.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати перевірки умов праці працівників та надавати пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією вимог законодавства з питань зайнятості працівників.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно і належно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися вимог дисципліни праці, постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію, дбайливо ставитись до майна коледжу, на прохання адміністрації в визначений термін представляти звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.3.2. Виконувати встановлені вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ ІІІ
Робочий час і час відпочинку.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Встановити в закладі режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. При необхідності встановити працівникам роботу з неповним робочим днем і з гнучким графіком на умовах передбачених трудовим законодавством.

3.1.3. Встановити тривалість робочого часу для працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда, на одну годину на тиждень менше від встановленої тривалості робочого часу зі збереженням розміру заробітної плати.

3.1.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні тільки у виняткових випадках за попередньою згодою профспілкового комітету.

Компенсувати роботу в святкові і неробочі дні у відповідності з чинним законодавством.

3.1.5. Надавати працівникам щорічні відпустки за затвердженим графіком відпусток.

3.1.6. Письмово повідомляти працівників про надання відпустки за два тижні до її початку. У випадку несвоєчасного повідомлення працівника про час надання відпустки на вимогу працівника переносити відпустку на інший час ніж передбачено графіком.

3.1.7. Працівникам, що працюють за ненормованим робочим днем, надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці згідно додатку № 1.

3.1.8. Працівникам з особливим характером праці надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці згідно додатку № 2.

3.1.9. Працівникам (кочегарам) котельні, зайнятим обслуговуванням котла, що працює на твердому паливі, при завантаженні ручним способом, надавати додаткову оплачувану відпустку – 4 календарні дні, згідно п.1. розд. XXX. Додатку1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. N1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679 «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за умовами праці», за результатами атестації робочих місць.

3.1.10. 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.1.11. Щорічна основна відпустка працівникам, які мають інвалідність I і II груп надається тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, та працівникам, які мають інвалідність III групи надається тривалістю 26 (двадцять шість) календарних днів.

3.1.12. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3.1.13. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно порядку передбаченому ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. За згодою сторін надавати відпустки без збереження заробітної плати, згідно порядку передбаченому ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (в межах фонду заробітної плати) та за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

3.1.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.17. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо попереднього обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

3.1.19. Періоди, впродовж яких у коледжі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час

працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, відповідно до наказу директора коледжу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет. (6.1.11. Галузева угода між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки).

3.1.20. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку коледжу, програмами, індивідуальними робочими планами викладачів, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами (п.5.2.5. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).

3.1.21. Визначати графік робочого часу педагогічних працівників розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначати у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. (п. 5.2. 9. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).

3.1.22. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників».

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань праці і відпочинку в трудовому колективі.

3.2.2. Проводити перевірки виконання вимог законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив.

Розділ IV
Оплата праці, гарантії і компенсації.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно ***15*** та ***30*** числа кожного місяця шляхом нарахування на зарплатні картки, за умови

своечасногонадходження коштів з державного бюджету на рахунок коледжу. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

4.1.2. Винагорода за виконану роботу працівникам КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР здійснюється за такими формами і системами:

- почасова оплата праці (педагогічний персонал) провадиться за годинними тарифними ставками із застосуванням нормованих завдань;
- відрядна оплата праці керівників, спеціалістів і технічного персоналу провадиться за місячними посадовими окладами (ставками), якщо інше не передбачено колективним договором.

4.1.3. Мінімальна тарифна ставка (місячний посадовий оклад) для працівників КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної платні, встановленої законодавством.

4.1.4. Місячні посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам на підставі останньої атестації з підтвердженою кваліфікаційною категорією, підвищення ставок за почесне звання «Заслужений», за звання «Викладач-методист», «Старший викладач», додаткова оплата педагогічним працівникам за класне керівництво, перевірку письмових робіт, керівництво цикловою комісією, завідування кабінетом встановлюються відповідно до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», на підставі наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативних актів.

Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам виплачується надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

З метою підвищення престижності праці, педагогічним працівникам коледжу встановлюється надбавка до посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до постанови КМУ № 373 від 23 березня 2011 року.

Тарифікаційний список педагогічного персоналу КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР з врахуванням педагогічного навантаження, додаткових видів заробітної платні та вислугу років, складений в межах затвердженого фонду оплати праці, погоджений з головою профспілкового комітету КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, затверджується директором Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації.

4.1.5. Посадові оклади адміністративно-господарського персоналу, спеціалістів та технічного персоналу КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР встановлюються відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативних актів.

4.1.6. Штатний розпис КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, складений в межах затвердженого фонду оплати праці, затверджується директором Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації.

4.1.7. Проводити індексацію заробітної плати, у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.8. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (із змінами внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки №614 від 25.10.2005 та №151 від 06.03.2006) адміністрація КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР має право встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Здійснюється підвищення ставок заробітної плати за почесні звання України:

- «народний» - у розмірі 40 відсотків;
- «заслужений» - 20 відсотків.

Здійснюється доплата за науковий ступінь:

- «доктора наук» – у граничному розмірі 25% посадового окладу,
- «доктора філософії»/«доктор мистецтва» («кандидата наук») – у граничному розмірі 15% посадового окладу.

4.1.9. Адміністрація Херсонського коледжу культури має право здійснювати доплату працівникам:

а) у розмірі до 50(п'ятдесяти) відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

б) у розмірі до 40 (сорока) відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 (десяти) відсотків посадового (місячного) окладу;

г) водіям автотранспортний засобів:

- надбавки за класність водіям 2 (другого) класу – 10 (десять) відсотків;
- водіям 1 (першого) класу – 25 (двадцять п'ять) відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.10. Надавати працівникам КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, в межах затвердженого фонду оплати праці, допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.11. Надавати працівникам КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, в межах затвердженого фонду оплати праці, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4.1.12. Преміювати працівників КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 3).

4.1.13. Надавати працівникам коледжу, в межах затвердженого фонду оплати праці, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

4.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підставу утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (письмово).

4.1.15. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки працівників не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки, за умови своєчасного фінансування з обласного бюджету.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства з питань оплати праці.

4.2.2. Проводити перевірки розмірів, підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

4.2.3. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці на усіх рівнях.

Розділ V
Охорона праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Щорічно, не пізніше ніж до 1 жовтня, завершувати підготовку навчального закладу до осінньо-зимового періоду.

5.1.2. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень коледжу, своєчасно здійснювати їх поточний ремонт.

5.1.3. Забезпечувати функціонування у коледжі служби з охорони праці.

5.1.4. Своєчасно організовувати проведення навчання і атестації працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Здійснювати своєчасне придбання спеціального одягу; своєчасно забезпечувати коледж миючими та дезінфікуючими засобами.

5.1.6. Проводити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 (десяти) відсотків посадового (місячного) окладу;

5.1.7. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

5.1.8. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно з діючим законодавством.

5.1.9. На вимогу статі 19 Закону України "Про охорону праці", забезпечувати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загально державної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасними випадками та професійним захворюванням – у розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти адміністрації КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР в проведенні заходів з охорони праці.

5.2.2. У разі виникнення потреби брати участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р.№270.

5.2.3. Брати участь в розробці заходів по підготовці коледжу до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

5.2.4. Розглядати вчинки порушників трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу на засіданнях профспілкового комітету чи безпосередньо на загальних зборах трудового колективу.

5.3. Працівники КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР зобов'язуються:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу (ст.18 Закон України «Про охорону праці»).

5.3.2. При користуванні машинами, механізмами, інструментами суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, інструкцій з охорони праці та користуватись засобами індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку первинні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в навчальному закладі.

Розділ VI
Соціально-трудові пільги.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам вільний час, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій, для отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

6.1.2. Сприяти профспілковому комітету в організації спортивно-оздоровчих заходів та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Організовувати проведення «Днів здоров'я» з виїздом на природу.

6.2.2. Щорічно допомогати в організації заходів, присвячених Дню вчителя, Дню працівника культури, Дню музики, 8 Березня, Різдву і Новому року.

6.2.3. Сприяти роботі Ради ветеранів війни і труда. Надавати допомогу в організації і проведенні вечорів відпочинку ветеранів, присвячених Дню пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, Дню захисників і захисниць України, Дню вчителя.

Розділ VII
Гарантії діяльності профспілкової організації КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників, які є членами профспілки.

7.1.2. Безпосередньо надавати можливості звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб.

7.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР. Надавати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст.249 КЗпП України).

7.1.4. Згідно з письмовими заявами членів профспілки здійснювати безготівкову сплату членських внесків.

7.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету, із збереженням за ними робочих місць і заробітної плати, на час участі їх у статутних заходах КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, а також на час короткострокового навчання з профспілкових питань.

7.1.6. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньою згоди виборного органу, членами якого вони є.

7.1.7. Не звільняти членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

7.1.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

7.1.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб коледжу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкових прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, техніки безпеки, виконанням умов колективного договору.

7.1.10. У відповідності із ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти первинній профспілковій організації КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

Розділ VIII
Прикінцеві положення.

Адміністрація і профспілковий комітет, в межах своєї компетенції, зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу на тих осіб які допустять невиконання зобов'язань колективного договору.

При виявлені порушень виконання колективного договору зацікавлена в усуненні їх сторона письмово інформує іншу сторону про дані порушення.

В тижневий термін сторони проводять взаємні консультації і приймають рішення робочої комісії.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до Нового року звітують про його виконання.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від власника розірвання трудового договору з директором КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР, у разі порушення ним законодавства про працю або невиконання ним зобов'язань за цим колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Додатки до колективного договору є невід'ємною частиною цього договору.

Всі діючи законодавчі та нормативні акти, закони України, які захищають інтереси працівників КЗ "Херсонський фаховий коледж культури

і мистецтв" ХОР, але не були внесені до колективного договору, є невід'ємною частиною цього договору.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Від сторони адміністрації

В.о.директора
КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР

_____ Наталія ФЕДОТОВА
«26» квітня 2024 р.

За дорученням трудового колективу
КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР

Голова первинної профспілкової організації

_____ Денис ЯВОРСЬКИЙ
«26» квітня 2024 р.

Додаток № 1
До колективного договору на 2024 – 2029р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
В.о.директора
КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР

Наталія ФЕДОТОВА

М.І.

ПОЛОЖЕННЯ
Про надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам коледжу, що працюють з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці

1. Загальні положення.

Це положення запроваджується на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3357-XII від 01.07.1993р., відповідно до п. 2 статті 8 Закону України "Про відпустки", Кодексу законів про працю України, Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7, Постанови від 17 листопада 1997 р. N 1290 Про затвердження Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, а також листа Мінпраці від 07.05.2002 р. № 010-430, з метою компенсації за виконаний об'єм робіт, міру напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу на підприємстві.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. При виробничій необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (причому ця робота не вважається понаднормовою). Норма праці в даному випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, але і довкола (переліком) обов'язків і об'ємом виконаних робіт (навантаженням).

Положення розповсюджується на всіх працівників коледжу і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

У разі прийняття законів, постанов чи нормативно-правових актів про зміни в наданні щорічних додаткових відпусток до Положення та Колективного договору можуть вноситись відповідні зміни, за погодженням з обома сторонами.

2. Право працівників на додаткові відпустки

У пункті 5 Рекомендацій зазначено, що ненормований робочий день на підприємствах, незалежно від форми власності, може застосовуватися для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

- осіб, праця яких не може бути точно врахована в часі;
- осіб, робочий час яких згідно із характером роботи розподіляється на частини невизначеної тривалості;
- осіб, які розподіляють час для роботи на власний розсуд

3. Надання додаткових відпусток різної тривалості

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Відпустка за особливий характер праці надається наступним працівникам коледжу, з ненормованим робочим днем, терміном - 7 календарних днів:

- директор;
- заступники директора;
- завідуючі відділенням;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- завідувач навчальної лабораторії;
- завідувач канцелярії;
- завідувач господарства;
- працівники бухгалтерії (головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, економіст);
- інспектор з кадрів;
- секретар навчальної частини;
- диспетчер;
- секретар;
- водій;
- звукооператор.

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні профкому
«26» квітня 2024р.
Протокол № 1
від «26» квітня 2024р.

Голова профкому

_____ Денис ЯВОРСЬКИЙ

М.П.

Додаток № 2
До колективного договору на 2024 – 2029р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
В.о.директора
КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР

_____ Наталія ФЕДОТОВА

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
Про надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам коледжу, робота яких пов'язана із особливим характером праці.

1. Загальні положення.

Це положення запроваджується на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3357-XII від 01.07.1993р., відповідно до п. 2 статті 8 Закону України "Про відпустки", до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003р. N 679 «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, а також листа Мінпраці від 07.05.2002 р. № 010-430, з метою компенсації за виконаний об'єм робіт, міру напруженості, складності і самостійності в роботі.

Воно розповсюджується на всіх працівників коледжу і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

У разі прийняття законів, постанов чи нормативно-правових актів про зміни в наданні щорічних додаткових відпусток до Положення та Колективного договору можуть вноситись відповідні зміни, за погодженням з обома сторонами.

2. Право працівників на додаткові відпустки за особливий характер праці

2.1. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів відповідно до підрозділу "Інші види виробництв" розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" (позиція 58) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів від 13.05.2003 р. № 679 із змінами та доповненнями).

Відповідно до пп. 6-7 Порядку застосування вказаного вище Списку додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Усім працівникам, які працюють на комп'ютері не менше половини тривалості робочого часу, надається додаткова відпустка за роботу з комп'ютером, у т. ч. і викладачам та концертмейстерам коледжу під час дистанційного навчання, за умови річного педагогічного навантаження. Якщо працівник не весь час працює з комп'ютером протягом періоду роботи, така додаткова відпустка може бути надана тривалістю меншою, ніж 4 календарних дні, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (ч. 2 ст. 8 Закону «Про відпустки»).

3. Надання додаткових відпусток різної тривалості

3.1 Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

3.2 Відпустка за особливий характер праці надається:

- працівникам коледжу які працюють на обчислювальних та копіювальних машинах, терміном - 4 календарних дні:
- фахівцю із публічних закупівель;
- адміністратору бази даних;
- діловоду;
- інженеру-електроніку;

- інженеру комп'ютерних систем;
- звукооператору;
- методисту.

- викладачам, під час дистанційного навчання, річне навантаження яких становить:
  - не менше ніж 360 педагогічних годин - терміном - 4 календарних дні;
  - не менше ніж 288 педагогічних годин - терміном - 3 календарних дні;
  - не менше ніж 216 педагогічних годин - терміном - 2 календарних дні;
  - не менше ніж 144 педагогічних годин - терміном - 1 календарний день.

- концертмейстерам, під час дистанційного навчання, річне навантаження яких становить:
  - не менше ніж 480 концертмейстерських годин - терміном - 4 календарних дні;
  - не менше ніж 384 концертмейстерські години - терміном - 3 календарних дні;
  - не менше ніж 288 концертмейстерських годин - терміном - 2 календарних дні;
  - не менше ніж 192 концертмейстерські години - терміном - 1 календарний день.

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні профкому «24» квітня 2024р.
Протокол № 1
від «26» квітня 2024р.
Голова профкому

Денис ЯВОРСЬКИЙ

М.П.

Додаток № 3
До колективного договору на 2024 – 2029р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
В.о.директора
КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР

Наталія ФЕДОТОВА

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" Херсонської обласної ради.

1. Загальні положення.

1.1 Це положення розроблене на підставі ст. 98 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 "Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти 15.04.1993р. №102.

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за 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 підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу коледжу , показників його діяльності.

1.3 Положення про преміювання поширюється на штатних працівників, внутрішніх сумісників та зовнішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.4 Преміювання працівників коледжу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.6 Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.7 Преміювання працівників є правом, а не обов'язком директора.

2. Умови для преміювання

Згідно з цим Положенням преміюванню підлягають працівники, які займають посади, зазначені у штатному розкладі коледжу:

2.1. Педагогічні працівники коледжу можуть преміюватися:

- за високі творчі досягнення своїх студентів, які сприяють підвищенню авторитету навчального закладу (успішна участь у концертах, конкурсах, інших соціально важливих заходах із позитивними відгуками та рецензіями у засобах масової інформації, присудження студентам призових місць або премій за результатами участі у різноманітних конкурсах і таке інше).
- за підсумками минулого навчального року (підготували найбільшу кількість студентів, які після закінчення коледжу влаштувались на роботу за фахом, вступили на навчання до закладів вищої освіти).
- за особисту участь у міжнародних, обласних конкурсах та фестивалях, а також за успішну участь їх студентів у зазначених заходах;
- за впровадження передового педагогічного досвіду в навчальний процес;
- за підвищення особистого професійного рівня;
- за особисту участь у концертній та організаційній діяльності, інших культурних та мистецьких заходах;
- за активну участь у громадському житті колективу студентів.

2.2. Адміністративний персонал коледжу, працівники бухгалтерії та бібліотеки, фахівець з кадрових питань, інженер з охорони праці, інструктор з протипожежної профілактики, начальник штабу цивільної оборони, юрисконсульт, звукооператор, лаборанти, завідуючий канцелярією та секретарі можуть преміюватися:

- за сумлінне та якісне виконання службових обов'язків, обумовлених посадовими інструкціями;
- за особистий вагомий внесок у загальні результати роботи колективу коледжу.
- за дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.3. Працівники коледжу, що належать до технічного персоналу, можуть преміюватися:

- за успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, за одноразові особливі трудові заслуги (ліквідація аварійних ситуацій, здійснення термінових ремонтних робіт тощо).
- за своєчасне та якісне виконання господарських робіт, здійснення ремонтних робіт обладнання та автотранспорту;
- за утримання у належному санітарному стані службових приміщень;
- за утримання у належному технічному стані систем електро-, газо-, водопостачання та водовідведення, систем освітлення та опалення;

3. Порядок преміювання

3.1 Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат, у межах кошторисних призначень.

3.2 Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі за наказом керівника навчального закладу за погодженням з головою профспілкового комітету.

3.3 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі II.

3.4 Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.5 Працівникам, прийнятим на роботу і не проробивши повного місяця, премія може бути нарахована по розгляду керівника.

3.6 Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршені якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, погіршенні трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях, а також за перші два місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

3.7 Преміювання директора Херсонського фахового коледжу культури і мистецтв здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

4. Підстави, за яких премія не надається.

4.1 Порушення трудової дисципліни.

4.2 Порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.3 При застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу.

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні профкому «26» квітня 2024р.
Протокол № 1
від «26» квітня 2024р.
Голова профкому

Денис ЯВОРСЬКИЙ

М.П.

В Колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печатками та підписами
22 (двадцять два) аркуші

Директор
КЗ «ХФККіМ» ХОР

Н.В. Федотова

Голова первинної
профспілкової
організації

Д.Г.Яворський

УКРАЇНА
СУВОРОВСЬКА РАЙОННА У м. ХЕРСОНІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
73003, м. Херсон, просп. Ушакова, 47, тел.: (0552) 22-58-20, факс (0552) 22-38-33 E-mail: 2010suvispolkom@ukr.net

30.04.2024 № 1889/0
на №04-18/45-01-12/66 від 26.04.2024

В.о.директора
КЗ «Херсонського фахового коледжу культури і мистецтва» ХОР
Наталії ФЕДОТОВІЙ

Голові первинної профспілкової організації КЗ «Херсонського фахового коледжу культури і мистецтва» ХОР
Денису ЯВОРСЬКОМУ

Про повідомну реєстрацію колективного договору

На Ваш лист виконавчий комітет Суворовської районної у м. Херсоні ради повідомляє, що колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу від 26 квітня 2024 року, зареєстровано 30 квітня 2024 року за № 10.

Відповідно п.7 постанови КМУ від 13 лютого 2013 року №115 договір внесено до реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них та оприлюднено на офіційному сайті виконавчого комітету Суворовської районної у м. Херсоні ради та її виконавчих органів (http://suvrada.kherson.ua/socialnii-zakhist-v-raioni/rejestracija-kolektivnikh-dogovoriv/); відповідно п.9 примірник договору/ змін до договору, подані на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається у реєструючому органі до заміни новою угодою (договором).

Додаток на 22 аркушах у 2 примірниках.

Голова районної
у м. Херсоні ради Андрій ЗАДНІПРЯНИЙ

Катерина БУБЛИК 0506437280