

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Івано-Франківського фахового музичного коледжу**  
**імені Дениса Січинського**  
**2024-2027 роки**

Івано-Франківськ  
2024 року

## Зміст

1. Загальні положення
2. Забезпечення зайнятості
3. Підвищення кваліфікації працівників
4. Робочий час
5. Надання відпусток
6. Оплата праці, гарантії і компенсації
7. Соціальний захист і медичне обслуговування працівників
8. Охорона праці
9. Запобігання, протидія та припинення мобінгу.
10. Гарантії діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації
11. Контроль за виконанням колективного договору. відповідальність за порушення або невиконання колективного договору
12. Строк чинності колективного договору. порядок внесення змін і доповнень до колективного договору

### **ДОДАТКИ:**

Додаток 1 Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам та співробітникам Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

Додаток 2 Порядок преміювання та надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам та співробітникам Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

Додаток 3 Правила внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

Додаток 4 Перелік посад працівників Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів

Додаток 5 Перелік посад працівників Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Д. Січинського, яким надається додаткова оплачувана

відпустка тривалістю 4 календарних дні

Додаток 6 Графік надання відпусток працівникам Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

Додаток 7 Перелік терміну надання відпусток без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку

Додаток 8 Перелік Терміну надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін

Додаток 9 Забезпечення працівників Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського спецодягом, взуттям та іншими захисними і м'якими засобами

Додаток 10 План заходів з охорони праці в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського

Додаток 11 Штатний розпис працівників Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір (далі – Колективний договір) є нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського (далі - Коледж).

1.2 Положення та норми Колективного договору розроблені на основі чинного законодавства України, Конституції України, Кодексу законів про працю України та Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про індексацію грошових доходів населення», Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів.

### 1.3 Сторонами колективного договору

- Роботодавець Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського в особі директора коледжу **Гундера Петра Михайловича** – який діє на підставі Статуту (далі - роботодавець);

- Первинної профспілкової організації Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського (далі - Профспілковий комітет) в особі голови **Стахмич Мар'яни Яківни**, яка діє на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5 Роботодавець Коледжу визнає Профспілковий комітет уповноваженим представником трудового колективу.

1.6 Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів роботодавця та педагогічного складу колективу, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу, а також поліпшення роботи Коледжу, підготовки висококваліфікованих спеціалістів, виконання державного замовлення, поліпшення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.7 Положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство - це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Коледжу.

1.8 Відповідно до статті 221 КЗпП трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем вирішує комісія по трудових спорах.

1.9 Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали. Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та студентів Коледжу. Дія поширюється на всіх працівників, незалежно від членства у профспілці. На осіб, які працюють у Коледжі на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

1.10 Учасниками освітнього процесу є:

- здобувачі освіти;

- педагогічні та науково-педагогічні працівники;
- діячі науки, культури та мистецтва, які беруть участь у освітньому процесі;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які проводять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу.

1.11 Педагогічну діяльність в музичному коледжі здійснюють особи, які працюють на посадах педагогічних працівників. Права та обов'язки педагогічних працівників передбачені Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», колективним договором, трудовим договором та установчими документами коледжу. Педагогічні працівники коледжу проводять навчальну, методичну, творчу, мистецьку, інноваційну та організаційну діяльність пов'язану з наданням освітніх послуг.

1.12 Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами коледжу.

1.13 Роботодавець повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Коледжу.

1.14 Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Коледжу, повинні бути ознайомлені з колективним договором Роботодавцем або уповноваженою особою.

1.15 Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.16 Під час воєнного стану статтею 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» роботодавець може ініціювати призупинення дії окремих положень колективного договору. З метою прийняття рішення щодо конкретних положень колективного договору, дія яких припиняється за ініціативою роботодавця, роботодавець проводить

попередні консультації з профспілкою. Усі домовленості мають бути оформлені протоколом та доведені до відома працівників.

1.17 Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **2.3 АБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (строкового або безстрокового (на основі Колективного договору) з роботодавцем Коледжу в особі керівника.

2.2 Прийом і звільнення всіх працівників коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства, в тому числі на умовах строкового договору, безстрокового договору, контракту в тому числі за сумісництвом. При прийомі на роботу педагогічних працівників роботодавець повинен враховувати контингент студентів відповідної спеціалізації (музичних інструментів або предметів), та брати до уваги щорічний набір абітурієнтів.

2.3 При влаштуванні на роботу працівник надає:

- трудову книжку (у разі працевлаштування за основним місцем роботи або завірену копію у випадку прийняття на роботу за сумісництвом), оформлену за встановленим порядком, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документ, що посвідчує особу;
- документ про освіту чи професійну підготовку;
- медичну книжку з попереднім медичним оглядом;
- військовозобов'язані пред'являють військово-облікові документи.

На осіб, які вперше працевлаштовуються, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 календарних днів після працевлаштування.

2.4 До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.5 Кожен працівник Коледжу зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів і охорони праці, дбайливо відноситися до майна Коледжу.

2.6 Згідно статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», у Коледжі встановлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю в розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.



2.7 Співробітники коледжу мають право працювати за сумісництвом в інших установах чи організаціях та бути сумісниками у Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського у вільний від основної роботи час.

2.8 Під час прийняття на роботу працівнику може бути встановлений випробувальний термін у встановленому законом порядку.

2.9 З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.10 Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України, та умовами, передбаченими в контракті.

2.11 За ініціативою працівника Коледжу трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України та статті 4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця Коледжу письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.12 Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем Коледжу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством.

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

2.14. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а

також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15 Припинення дії трудового договору за ініціативою директора Коледжу може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України та статті 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.16 У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

### **2.17 Роботодавець коледжу зобов'язується:**

- під час дії договору зберегти структуру коледжу, здійснювати підготовку і прийом спеціалістів тільки за спеціальністю "Музичне мистецтво" з ліцензованим прийомом в кількості 96 осіб та здійснювати освітні послуги, пов'язані з одержанням фахової передвищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до фахового молодшого бакалавра;

- не допускати економічно необгрунтованого скорочення, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року;

- при виникненні необхідності скорочення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- прийом на роботу здійснювати (враховуючи фаховий рівень) з дотриманням, тендерної рівності та принципу надання переваги особі (претенденту на вакансію) тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

- ознайомлювати працівників з умовами праці та посадовою інструкцією під підпис працівника, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та , Колективним договором, правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки і охорони праці, правилами виробничої санітарії, проводити відповідні види

інструктажів;

- визначати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами;

- забезпечувати новоприйнятим працівникам можливості для підвищення кваліфікації та здобуття освіти, у тому числі без відриву від роботи;

- завчасно інформувати трудовий колектив, Профспілковий комітет про можливі зміни, у тому числі реструктуризацію структурних підрозділів (відділень, циклових комісій, бібліотеки та ін.);

- вживати всіх необхідних заходів для збереження наявних та створення нових робочих місць;

- надавати Профспілковому комітету на розгляд пропозиції про звільнення працівника за скороченням штатів не пізніше, ніж за три місяці до звільнення, відповідно до статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

- попереджувати працівників у випадку скорочення про їхнє звільнення в письмовій формі (під підпис працівника) не пізніше ніж за два місяці (частина 1 статті 49-2 КЗпП України). Під час воєнного стану не застосовується.

- при звільненні видавати працівникам копії наказів про звільнення, трудові книжки (згідно із статтею 47 КЗпП України) та виплачувати всі суми, що належать йому (згідно зі статтею 116 КЗпП України);

- вносити запис у трудову книжку про причини звільнення відповідно до чинного законодавства (посилання на відповідну статтю, пункт законів та ін.). Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі);

- Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

### **2.18 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки;

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього

трудового розпорядку;

- своєчасно розглядати пропозиції, подані Роботодавцем про звільнення працівників за скороченням штатів чи з ініціативи Роботодавця, надавати рішення стосовно звільнення в триденний термін (частина 5 статті 43 КЗпП України). У разі пропуску цього строку вважається, що Профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору;

- забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподілу педагогічного навантаження;

- активно і повною мірою реалізувати права, надані педагогам відповідно до Положень про атестацію педагогічних працівників, затверджених Міністерством освіти і науки України та Міністерством культури та інформаційної політики України;

- брати участь у розробці й реалізації планів економічного й соціального розвитку Коледжу, у вирішенні питань розподілу й використання матеріальних і фінансових ресурсів;

- залучати працівників та студентів до управління закладом освіти. Разом з Роботодавцем здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу;

- аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками, та вживати заходи щодо її покращення та зміцнення;

- сприяти Роботодавцю в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль усього трудового колективу Коледжу.

### **3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1 Роботодавець і Профспілковий комітет забезпечують умови для професійного розвитку й підвищення кваліфікації працівників у межах повноважень та відповідно до законодавства.

3.2 Атестація педагогічних працівників може бути черговою або

позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

3.3 За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

3.4 Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

3.5 Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.6 Педагогічні працівники коледжу мають право підвищувати кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою.

3.7 Позачергова атестація педагогічних працівників з метою підвищення кваліфікаційного рівня може проводитися тільки через 2 роки після попередньої атестації.

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС**

4.1 При регулюванні робочого часу в Коледжі згідно із законодавством України сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

4.2 У Коледжі режим робочого часу для педагогічних працівників навчально-допоміжного персоналу та адміністративно-господарського встановлюється за графіком шестиденного робочого тижня (з понеділка по суботу) з одним вихідним (Неділя), який забезпечує роботу змінами рівної тривалості. Для працівників бухгалтерії, старшого інспектора з кадрів,

юрисконсульта, завідувача складом, завідувача канцелярії встановлено п'ятиденний робочий тиждень (з понеділка по п'ятницю) з двома вихідними (Субота та неділя).

4.3 Початок і закінчення робочого дня та час обідньої перерви встановлюються наказом директора, що складається на кожен семестр окремо за погодженням з Профспілковим комітетом коледжу.

4.4 Освітній процес у коледжі провадиться відповідно до положення, яке затверджується Педагогічною радою коледжу. Тривалість навчального року встановлюється з 1 вересня по 30 червня в очному режимі.

4.5 В залежності від безпекової ситуації, погодних екологічних умов тощо, протягом навчального року режим роботи може змінюватись, що регулюється відповідним наказом Роботодавця з погодженням з Профспілковим комітетом.

Відповідно може бути встановлено:

- гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

- дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до

запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України).

4.6 Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється підсумований облік робочого часу за місяць в межах нормальної кількості робочого часу відповідного року згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 і 51 КЗпП України).

4.7 У разі необхідності, за наказом по Коледжу, працівники Коледжу можуть залучатися до чергування. Чергування полягає у знаходженні працівника в Коледжі до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць.

4.8 До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт, а саме:

- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- особи, молодше вісімнадцяти років.

4.9 Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 63 КЗпП України).

4.10 Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.11 Залучення до роботи у вихідні дні педагогічних працівників допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за наказом директора та погодженням із Профспілковим комітетом.

4.12 Згідно із статтею 119 КЗпП України на час виконання державних або

громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.13 За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи.

4.14 Час початку роботи педагогічних працівників та концертмейстерів у канікулярний період визначається наказом керівника закладу освіти.

4.15 На час відпустки чи тимчасової непрацездатності працівників може прийматись на посаду тимчасовий працівник на строковий договір або виконує поставлені обов'язки працівник Коледжу із режимом неповного робочого часу в години чи дні його відпочинку з погодинною оплатою праці.

4.16 Робота за сумісництвом у Коледжі виконується під час вільного від основної роботи часу.

4.17 Встановити, що при направленні працівника у відрядження, день його від'їзду і приїзду вважається днями відрядження.

4.18 Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

4.19 Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

4.20 Якщо святковий чи неробочий день припадає на вихідний – вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (відповідно до частини 3 статті 67 КЗпП України).

4.21 На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина



перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73(святкові і неробочі дні) КЗПП України.(пп 4.18-4.20 Розділу 4 Колективного договору).

#### **4.22 Роботодавець зобов'язується:**

- У випадку неявки працівника на роботу вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

- Погоджувати з Профспілковим комітетом час початку і завершення роботи працівників, режим роботи по змінах, застосування підсумованого робочого часу та графіки роботи працівників.

- Вчасно складати графіки роботи працівників та подавати на погодження Профспілковому комітету.

#### **4.23 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- Контролювати виконання норм робочого часу всіх категорій працівників відповідно до їх посадових інструкцій.

- Вчасно погоджувати подання Роботодавця щодо тривалості робочого часу та відпочинку працівників.

### **5. НАДАННЯ ВІДПУСТОК**

5.1. Щорічні основні відпустки викладачам і працівникам Коледжу надаються відповідно до Закону України "Про відпустки" та Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» .

5.2 Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам Коледжу із збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати, відповідно до статті 74 КЗПП України, та Закону України «Про відпустки» .

5.3 Час щорічної відпустки зараховується до загального трудового стажу, соціального стажу, педагогічного стажу (для педагогічних працівників) і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

5.4 Працівникам Коледжу, відповідно до статті 4 Закону України «Про відпустки» надаються:

- 1) щорічні відпустки:  
основна відпустка;  
додаткові відпустки за особливий характер праці (за ненормований робочий день; за роботу з комп'ютером;) (Додаток 4 та Додаток 5);
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творчі відпустки.
- 4) Соціальні відпустки:  
відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;  
відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;  
відпустки, у зв'язку з усиновленням дитини;  
додаткові відпустки працівникам, які мають двох дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;  
відпустка при народженні дитини.
- 5) Відпустки без збереження заробітної плати.
- 6) Інші відпустки, передбачені законодавством.

5.5 Порядок надання відпусток працівникам Коледжу здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативних актів. Тривалість щорічних відпусток (основних і додаткових) розраховується у календарних днях, святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

5.6 Щорічна основна оплачувана відпустка педагогічним працівникам відповідно до Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (із змінами) та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами) надається тривалістю до 56 календарних днів.

5.7 Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше як 24 календарних дні. Разом з тим стаття 6 цього Закону України «Про відпустки» передбачає, що тривалість такої відпустки може збільшуватися:

- особам з інвалідністю I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів, особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарний день.

5.8. На період дії воєнного стану Згідно ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.9 У період дії воєнного стану не застосовувати норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 КЗпП України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки".

5.10. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 694 від 10.07.2019 р.) надається щорічна основна відпустка тривалістю:

- директору – 56 календарних днів;
- заступнику директора з навчальної роботи - 56 календарних днів;

- завідувачу відділення - 56 календарних днів;
- викладачам та концертмейстерам – 56 календарних днів;
- методисту відділення та методисту (без категорії) - 42 календарних дні.

5.11 Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.12 Згідно з ч. 14 ст. 10 Закону «Про відпустки» керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший і подальші робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.13 У Коледжі надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, а саме за ненормований робочий день (відпустка, тривалістю 7 календарних днів (**Додаток 4**) працівникам, які займають посади:

- директора;
- заступники директора;
- бухгалтери;
- бібліотекарі;
- юрисконсульт;
- викладач спеціального фортепіано (голова Профспілкової організації).

5.14 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». У листі Міністерства соціальної політики від 11.08.2014 року №348/13/116-14 сказано, що працівники (незалежно від посади), які працюють на електронно-обчислюваних та обчислюваних машинах (у т.ч. на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими нормативно-правовими актами,

надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (**Додаток 5**).

**Перелік посад:**

- секретар навчальної частини;
- діловод;
- інженер-програміст ЄДЕБО;
- старший інспектор з кадрів;
- завідувач канцелярією;
- прибиральниця (за прибирання туалетів).

5.15 Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (стаття 79 КЗпП та стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

5.16 **Статтею 19 Закону «Про відпустки»** передбачено, що 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 календарних днів.

5.17 **Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», працівникам Коледжу надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (Додаток 7):**

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі

тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно (відповідно до пункту 6 частини 1 статті 25 Закону України «Про відпустки»);
- особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних випробувань (екзаменів) у заклади вищої освіти, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних випробувань (екзаменів) в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи

щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи донастання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**5.18. Відповідно до Статті 26 Закону України «Про відпустки» працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (Додаток 8):**

- За сімейними обставинами та з інших причин на термін, не більше 30 календарних днів на рік.

- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої



відпустки визначається угодою сторін.

5.19 У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів

5.20 Допускається поділ відпустки без збереження заробітної плати на частини будь-якої тривалості.

5.21 Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

5.22 Відповідно до ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові», у день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Здобувачі фахової передвищої освіти у зазначені дні звільняються від занять.

5.23 Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

#### **5.24 Роботодавець зобов'язується:**

- надавати відпустки згідно з графіками відпусток та погоджувати з Профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників;

- надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості в перший та наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (відповідно до пункту 2 Постанови Кабінету

Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346);

- надавати щорічну основну відпустку або її частину педагогічним працівникам протягом навчального року в разі необхідності санаторно-курортного лікування;

- відкликати працівників з щорічних відпусток лише за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством і за погодженням з профспілковим комітетом (стаття 12 Закону України «Про відпустки»);

- надавати щорічні відпустки працівникам адміністративно-господарського персоналу за минулі роки роботи в будь-який час відповідного робочого року, педагогам – під час канікулярного періоду (відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346);

- своєчасно виплачувати до початку відпустки заробітну плату працівнику за період відпустки, згідно законодавства;

- переносити відпустку на інший період або продовжувати в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому законом порядку;

- у разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні відпусток (лише тих відпусток, які, відповідно до Закону України «Про відпустки», підлягають компенсації).

#### **5.25 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- здійснювати контроль за виконанням положень Колективного договору щодо надання відпусток;

- своєчасно погоджувати поданий відділом кадрів графік відпусток;

- забезпечувати своєчасне виконання законодавчих та нормативно-правових документів з питань відпусток.

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

6.1. Кошти, спрямовані на споживання, поділяються на заробітну плату та стипендію.

#### **6.2 Роботодавець зобов'язується:**

1) Здійснювати оплату праці працівників Коледжу згідно Постанови Кабміну від 30.08.2002 року № 1298, наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557, наказу інструкції ) Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102).

2) Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3) Нараховувати заробітну плату з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати і цей розмір не може бути нижчим від розміру встановленого відповідно до чинного законодавства.

4) Не враховувати до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру :

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці (прибирання санвузлів, тощо);

- доплати за роботу в нічний та понаднормовий час;

- премії до святкових і ювілейних дат, одноразові премії.

5) Здійснювати фінансово-економічне забезпечення коледжу, своєчасне складання штатного розпису, тарифікації і встановлення посадових окладів працівників згідно з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

6) Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 40% посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу сторожам.

7) Оплачувати святкові дні та понаднормові години сторожам відповідно до чинного законодавства в подвійному розмірі .

8) Встановити підсумований облік робочого часу для сторожів з обліковим періодом - рік.

9) Встановлювати доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів в розмірі

10% посадового окладу.

10) Встановлювати надбавку за класність водію у розмірі 25% посадового окладу .

11) Встановлювати доплату до посадового окладу, ставки заробітної плати :

- старшому інспектору з кадрів - 50% за ведення військового обліку (Постанова КМУ України від 07 грудня 2016 року № 921);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - 50%.

12) Встановлювати розмір підвищення посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України № 1391 від 28.12.2021 р. «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти », наказу (інструкції) Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102:

- за роботу в закладі спеціалізованої освіти мистецького спрямування для педагогічних працівників та керівних працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом і відповідним спрямуванням - 10% посадового окладу педагогічним та керівним працівникам;

- за педагогічні звання викладачу – методисту -15%; старшому викладачу- 10%.

13) Встановлювати підвищення посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11 січня 2018 р. «Про оплату праці педагогічних працівників» із змінами та доповненнями.

14) Встановлювати граничний розмір надбавок за високі досягнення в праці, складність та напруженість в роботі до 50% посадового окладу.

15) Встановлювати порядок, види та розміри доплат у межах фонду заробітної плати на підставі Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298, Постанова КМУ України № 1391 від 28.12.2021 року «Деякі питання

встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти». (Додаток 2).

16) Здійснювати індексацію заробітної плати, стипендії згідно чинного законодавства в межах фінансових ресурсів.

17) Погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій.

18) Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри утримань, суму зарплати, що належить до виплати.(ст.110КЗпП України).

19) Гарантувати працівникам виплату заробітної плати в період простою не з вини працівника зокрема під час надзвичайного, воєнного стану, карантинних заходів тощо, не нижче 2/3 тарифної ставки, встановленого працівникові окладу. (відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України).

20) Збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу, а також встановлення за можливості дистанційної роботи для працівників, які на період дії воєнного стану виїхали за межі України за умови виконання ними трудових обов'язків;

21) Збереження середнього заробітку у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, перебування в укритті під час повітряної тривоги та інші) при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

22) Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати.

23) Виплачувати стипендію один раз на місяць з 20 по 31 число поточного місяця.

6.3 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць 15 та 30 (31) числа. Розмір авансу становить 50% від тарифної ставки або окладу працівника. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається із вихідним - напередодні цього дня.

6.4 Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством або колективним договором. Працівник може подати письмову заяву на виплату зарплати за час щорічної відпустки разом із виплатою чергової частини зарплати.

6.5 Заробітну плату звільненому працівникові виплачувати у відповідності до ст. 116 КЗпП України у день звільнення.

6.6 Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів проводиться за результатами атестації педагогічних працівників, умови якої визначають Міністерство освіти і науки та Міністерство культури та інформаційної політики України.

6.7 Порядок встановлення мінімального та максимального обов'язкових обсягів навчального навантаження педагогічного працівника проводиться у відповідності до навчального плану, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі з урахуванням щорічного контингенту студентів та Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15 квітня 1993 року № 102.

#### **6.8 Роботодавець коледжу визначає питання про:**

- преміювання і заохочення працівників усіх категорій за рахунок економії фонду заробітної плати на підставі чинного Положення про преміювання працівників коледжу. Розмір премії встановлюється залежно від фактичного внеску працівника в загальні результати роботи. Дозволяється виплата премії в місяці, у якому працівник перебуває у відпустці, під час тимчасової непрацездатності, до державних та професійних свят. (Додаток 2);

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в

розмірі до одного посадового окладу (ставки зарплати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (може бути виплачено повністю або частинами залежно від фінансування);

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного окладу (ставки зарплати) при наданні щорічної відпустки;

- надання працівникам матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби в сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік;

- надання працівникам матеріальної допомоги на поховання в сумі не більше ніж 1 посадовий оклад;

#### **6.9 Профспілкова організація зобов'язується:**

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

- представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії трудових спорів;

- надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання в сумі не більше ніж 1 посадовий оклад.

## **7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 1) здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму;

- 2) забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;

- 3) проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Коледжу;

- 4) сприяти організації й проведенню культурно-просвітницької роботи через такі її форми: творчі зустрічі з відомими вченими, діячами культури та спорту; співучасть в організації конкурсів, турнірів, конференцій тощо;

підтримку мистецьких колективів, туристичних і спортивних команд та найбільш активних учасників освітнього процесу; організацію колективних поїздок, екскурсій пам'ятними місцями України тощо;

5) дотримуватись норм навчального навантаження при формуванні розкладу занять.

7.2 Педагогічним працівникам Коледжу виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки один раз на рік (ст. 57 Закону України "Про освіту").

7.3 Працівникам Коледжу надається матеріальна допомога на поховання (найближчих родичів: матері, батька, чоловіка, дружини, дитини) у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки).

7.4 Працівникам Коледжу виплачується матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу (тарифної ставки), але не більше одного разу на рік, в межах кошторисних асигнувань.

7.5 Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Пенсійним фондом України, починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

7.6 Працівники коледжу щорічно зобов'язані проходити медичний огляд. Згідно зі ст. 123 КЗпП України за час перебування в медичному закладі на обстеженні за ними зберігається середній заробіток за місцем роботи.

7.7 Згідно зі ст. 46 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження



заробітної плати. Крім того працівника може бути притягнуто у встановленому порядку до дисциплінарної відповідальності.

#### **7.8 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- організувати і здійснювати громадський контроль за реалізацією прав членів профспілкової організації у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги;

- разом з роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.9 Роботодавець і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, уживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

## **8. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **8.1 Роботодавець зобов'язується:**

1) Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2) Забезпечувати виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й навчання, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків навчально-виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій (стаття 20 Закону України «Про охорону праці»).

3) Забезпечувати відповідність умов праці на робочих місцях та навчання студентів відповідно вимогам нормативних актів про охорону праці (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

4) Своєчасно проводити розслідування й облік нещасних випадків та

професійних захворювань (стаття 22 Закону України «Про охорону праці»).

5) Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів, направлених на усунення причин захворювань (стаття 22 Закону України «Про охорону праці»).

6) Ознайомлювати працівників з умовами праці, наявністю на робочих місцях небезпечних виробничих факторів (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

7) Враховувати право працівників відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

8) Зобов'язувати працівників знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх трудових обов'язків, правила експлуатації комп'ютерної техніки, правила поводження з відповідними приладами, обладнанням та інструкції з охорони праці, користуватися засобами індивідуального й колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

9) Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо безпеки життя та діяльності під час освітнього процесу в Коледжі.

10) Забезпечувати нагляд за технічним станом будівель з метою попередження нещасних випадків та аварій, відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

11) Забезпечувати виконання Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

12) Проводити вступний та первинний (позаплановий, цільовий, повторний) інструктажі, згідно з вимогами чинного законодавства для працівників та студентів.

13) У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, діяти відповідно до Порядку

проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», на виконання вимог статті 22 Закону України «Про охорону праці».

14) Надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим залежно від ступеня нещасного випадку (рішення про надання матеріальної допомоги приймає Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом).

15) Враховувати пропозиції працівників та студентів при розробці заходів щодо зниження захворювань, травматизму, покращення безпеки роботи та навчання.

16) Виділяти кошти не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік на охорону праці.

17) Забезпечувати технічних працівників мийними засобами, спеціальнимодягом та дезінфікуючими речовинами для санітарно-технічних та гігієнічних цілей в межах виділених коштів.

18) Забезпечувати аптечки в кабінетах закладу освіти необхідними медикаментами для надання першої невідкладної допомоги.

19) Прискорення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок та вжиття заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (у т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески.

20) Забезпечення вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

21) Сприяти проходженню працівниками Коледжу щорічних

профілактичних медичних оглядів. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду. Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними заробітну плату.

## **8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

1) Забезпечувати контроль виконання в Коледжі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо покращення умов праці.

2) Надавати систематичну методичну й консультативну допомогу інженеру з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

3) Брати участь у розробці комплексних заходів щодо покращення умов праці та навчання в Коледжі.

4) Розглядати скарги, рішення Роботодавця щодо питань охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної працівникам та студентам унаслідок нещасного випадку, пов'язаного безпосередньо з виробничою чи навчальною діяльністю.

5) Регулярно розглядати на зборах (конференції) трудового колективу, засіданні Профспілкового комітету питання стану умов й охорони праці.

## **9. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ**

### **9.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:**

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та

побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та

продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.2 Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.3 Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

#### **9.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

1) Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

2) Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

#### **9.5. Сторони Договору домовилися:**

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його

ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

9.6 Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

10.1 Роботодавець забезпечує права Профспілкового комітету Коледжу, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.2 Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст.249 КЗпП України) Роботодавець:

- передає профспілковій організації у безоплатне користування об'єкти культурного, спортивного, туристського і оздоровчого призначення, що знаходяться на балансі коледжу;

- виділяє приміщення для проведення зборів, засідань, місця для розміщення профспілкової інформації;

- спрямовує роботу на задоволення інтересів і потреб працівників коледжу та членів їх сімей;

- здійснює контроль за своєчасним і цільовим використанням коштів, виділених на проведення культурно-просвітницької і фізкультурно-оздоровчої роботи.

10.3 Керівникам профспілкової організації забезпечуються умови, що охоплюються колективним договором до співпраці з роботодавцем коледжу.

10.4 Роботодавець Коледжу щомісяця здійснює стягнення із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1

відсотку від усіх видів заробітної плати.

10.5 Отримані кошти роботодавець зобов'язується перерахувати через бухгалтерію перераховуються на рахунок Первинної Профспілкової організації Коледжу (65%) та Обласної організації профспілки працівників культури (35%).

10.6 Роботодавець забезпечує участь представника Профспілкового комітету в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

10.7 Звільнення з роботи з ініціативи Роботодавця голови Профспілкової організації повинно проводитись тільки за згодою вищестоящого профспілкового органу.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

11.1 Роботодавець і Профспілковий комітет Коледжу зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до колективного договору;
- забезпечувати виконання Колективного договору,
- звітувати на Загальних зборах (конференції) один раз на рік.

11.2 Для контролю за виконанням колективного договору можуть створюватись комісії, які за наслідками перевірки складають акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи з виконання колективного договору. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

11.3. На Роботодавця або Профспілковий комітет, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання відповідно до колективного договору, може бути накладено адміністративне стягнення та притягнуто до дисциплінарної відповідальності згідно статті 18-19 Закону України «Про Колективні договори та угоди», *Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії*



*діяльності", ст.45-46 Кодексу законів про працю України.*

## **12. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИЧНОГО ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИЧНОГО ДОГОВОРУ.**

12.1 Цей колективний договір укладено строком на 3 (три) роки. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу й підписання Сторонами та діє до укладення нового Колективного договору.

12.2 Договір зберігає свою чинність й у разі зміни структури або назви Коледжу.

12.3 У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність Протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою Сторін.

12.4 У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

12.5 При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін.

12.6 Цей договір складено у 3-х примірниках. Один зберігається у Роботодавця Коледжу, другий — у Профспілковому комітеті, третій — подається на повідомну реєстрацію.

12.7 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до колективного договору. **За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:**

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

12.8 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

12.9 Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. (стаття 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

12.10 Після схвалення проєкту Колективного договору Загальними зборами (конференцією) уповноваженні представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

12.11 Сторони подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію один примірник договору разом з додатками та супроводним листом. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, теж підлягають реєстрації.

12.12 У тижневий термін з дня підписання колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

### **Колективний договір підписали:**

**Від Роботодавця**

**Івано-Франківського фахового музичного коледжу**

**імені Дениса Січинського**

Директор



**Петро ГУНДЕР**

**Від Первинної профспілкової організації**

**Івано-Франківського фахового музичного коледжу**

**імені Дениса Січинського**

Голова Профспілкової організації



**Мар'яна СТАХМИЧ**

Додаток 1  
До колективного договору  
2024-2027 рр.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Петро ГУНДЕР  
05 січня 2021 року

**Положення  
про преміювання та надання матеріальної допомоги  
педагогічним працівникам та співробітникам  
Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса  
Січинського**

1. Преміювання та надання матеріальної допомоги керівним, педагогічним працівникам, адміністративно-господарському та навчально-допоміжному персоналу музичного коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати на поточний рік.
2. Грошова премія надається працівникам коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за умови відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.
3. Грошова премія надається керівним, педагогічним працівникам за досягнуті успіхи в освітній, методичній та творчій роботі, а також ювілярам – за багаторічну сумлінну роботу та у зв'язку з особистими ювілейними датами (50, 60, 70, 75 років від дня народження).
4. Грошова премія надається працівникам адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу за досягнуті успіхи в роботі, а також ювілярам – за багаторічну сумлінну роботу та у зв'язку з особистими ювілейними датами (50,60,70,75 років від дня народження).
5. Грошова премія може надаватися за успіхи в роботі за місяць, квартал, семестр, навчальний рік, а також з нагоди державних професійних свят Міжнародного дня музики, Дня працівників освіти, Дня працівників культури тощо.

6. Грошова премія видається на підставі наказу директора, а директору і його заступникам – за погодженням з керівництвом Управління культури національностей та релігій обласної державної адміністрації. Розмір грошової премії встановлюється директором відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи коледжу.
7. Грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам в межах посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту». Ця грошова винагорода може виплачуватися частинами в залежності від фінансових можливостей коледжу.
8. Матеріальна допомога педагогічним працівникам на оздоровлення виплачується в розмірі посадового окладу один раз в рік разом з виплатою відпускних відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».
9. Матеріальна допомога працівникам адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу виплачується один раз в рік в межах посадового окладу. Вона може виплачуватися частинами в залежності від фінансових можливостей коледжу.
10. Розмір щорічної матеріальної допомоги не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
11. Працівникам коледжу може надаватися матеріальна допомога на поховання близьких родичів, яка не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Головний бухгалтер



Світлана ЯНКЕВИЧ

Голова Профспілкової організації



Мар'яна СТАХМИЧ

Додаток 2  
До колективного договору  
2024-2027 рр.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

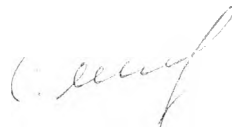
Директор Петро ГУНДЕР  
05 січня 2021 року

## П О Р Я Д О К

преміювання та надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам та співробітникам Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

1. Цей порядок поширюється на педагогічних працівників, адміністративно-господарський та навчально-допоміжний персонал музичного коледжу.
2. Грошова премія надається працівникам коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за умови відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.
3. Грошова премія видається на підставі наказу директора, а директору за погодженням з керівництвом управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації.
4. Грошова премія може виплачуватися частинами в залежності від фінансових можливостей коледжу.
5. Розмір щорічної матеріальної допомоги не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Головний бухгалтер



Світлана ЯНКЕВИЧ

Голова Профспілкової організації

Мар'яна СТАХМИЧ

Додаток 3  
До колективного договору  
2024-2027 рр.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса  
Січинського**

Схвалено

Загальними зборами трудового колективу

Івано-Франківського фахового музичного

коледжу імені Дениса Січиського

Протокол № 2

Від 16 жовтня 2024 року

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ  
Івано-Франківського фахового музичного  
коледжу імені Дениса Січинського**

м. Івано-Франківськ  
2024

## **Зміст**

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Розділ 3. Основні права обов'язки працівників коледжу

Розділ 4. Основні обов'язки адміністрації коледжу

Розділ 5. Робочий час і його використання

Розділ 6. Заохочення за успіхи в роботі

Розділ 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни



## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України, з метою конкретизації положень, передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, визначення основних прав та обов'язків осіб, що працюють і навчаються в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (далі – коледж), для забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками, запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. У відповідності до Конституції України та Кодексу законів про працю України кожен працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

1.4. Трудова дисципліна в коледжі заснована на свідомому та сумлінному виконанні педагогічними та педагогічно-науковими працівниками, іншими співробітниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

1.5. Ці Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затверджених наказом Міністерства освіти України 20.12.93 р. № 455 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції 02.06.94 р. № 121/330, у відповідності до Положення про фаховий мистецький коледж, затвердженого Постановою КМУ від 09 вересня 2020 р.,

№807 та Статуту Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського.

1.6 З Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу.

## **Розділ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за контрактною формою трудового договору відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна надати:

- паспорт або інший документ що посвідчує особу;
- трудову книжку або або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ ;
- документ про освіту (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- заяву про прийом на роботу;
- ідентифікаційний код;
- пенсійне посвідчення (за наявності);
- 2 фото;
- особисту медичну книжку;
- атестаційний лист (для педагогічних працівників).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, доводиться працівнику під підпис.

2.5. При призначенні на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов'язана:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.6. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику на його вимогу довідку про роботу в коледжі із зазначенням кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.8. Працівники, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'ятиденного строку з дня прийняття на роботу.

2.9. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться працівником відділу кадрів після видання відповідного наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

2.10. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть тільки за місцем основної роботи. На бажання працівника, який працює за сумісництвом, проводиться запис про роботу. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу. Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в

день звільнення з внесенням до неї відповідного запису, копію наказу про звільнення, провести повний розрахунок.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.14. Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації коледжу допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених діючим законодавством України.

2.15. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.16. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

2.17. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **Розділ 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

**3.1. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають право на:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- продовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

**3.2. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані:**

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.3. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

#### **3.4. Працівники Коледжу зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.

- суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;
- берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;

- застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

#### **3.5 Навчально-допоміжний та адміністративно – господарський персонал зобов'язаний:**



- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки;
- утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію Коледжу;
- передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані;
- своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.6 Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

3.7 Відволікання педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством

### **3.8. Педагогічні працівники коледжу повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики та моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі.

3.9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **Розділ 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1 Забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2 Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3 Удосконалювати освітній процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу.

4.4 Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод у інших навчальних закладах.

4.5 Укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

4.6 Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.7 Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

4.8 Додержуватись умов колективного договору, дбайливо ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів.

4.9 Сприяти організації харчування студентів і працівників коледжу;

4.10 Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

4.11 Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів коледжу.

## **Розділ 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1.У коледжі режим робочого часу для педагогічних працівників навчально-допоміжного персоналу та адміністративно-господарського встановлюється за графіком шестиденного робочого тижня (з понеділка по суботу) з одним вихідним (Неділя), який забезпечує роботу змінами рівної тривалості. Для працівників бухгалтерії, старшого інспектора з кадрів, юрисконсульта, завідувача складом, завідувача канцелярії встановлено п'ятиденний робочий тиждень (з понеділка по п'ятницю) з двома вихідними (Субота та неділя).

5.2. Освітній процес у коледжі проводиться відповідно до положення, яке затверджується Педагогічною радою коледжу. Тривалість навчального року устанавлюється з 1 вересня по 30 червня в очному режимі.

5.3. Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години, загальною тривалістю 90 хвилин і проводяться за графіком:

1 пара	8.30 – 10.05
2 пара	10.15 – 11.50
3 пара	12.00-13.35
4 пара	14.05-15.40
5 пара	15.50-17.25
6 пара	17.35-19.10

5.4. В залежності від безпекової ситуації, погодних екологічних умов тощо протягом навчального року режим роботи може змінюватись, що регулюється відповідним наказом виданим директором коледжу з погодженням з Профспілковим комітетом.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, творчої роботи відповідно до посади, навчального плану коледжу.

5.6. При відсутності педагогічного або іншого працівника, роботодавець зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним чи іншим працівником.

5.7. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається.

5.8 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Педагогічні працівники можуть залучатися до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом коледжу.

5.10. Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

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

5.12. Робота органів самоврядування регламентується Статутом коледжу.

5.13. Відпустки працівникам коледжу надаються у відповідності до Закону України «Про відпустки». Графік надання щорічних відпусток погоджується із профспілковим комітетом коледжу і складається на кожний календарний рік.

5.14. Надання відпустки працівникам коледжу оформлюється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.15. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років, ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.16. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.17. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **Розділ 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами внутрішнього розпорядку коледжу (п.п. 6.2.-6.3. розділ VI).

6.2. За досягнення високих результатів в роботі педагогічні працівники та інші працівники коледжу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

6.4. Заохочення оголошуються директором в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **Розділ 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Коледжу;

- перевищення службових повноважень;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку, що порушує етичні норми і суперечить змісту трудової функції.

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

а) догана;

б) звільнення.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

7.6. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди Профспілкового комітету органу, членами якого вони є.

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

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не

рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

7.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.13. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу коледжу.

Заступник директора  
з навчальної роботи



Юрій ЛІСОВЕНКО

Голова профспілкового комітету



Мар'яна СТАХМИЧ



Додаток 4  
До колективного договору  
2024-2027 рр.

### Перелік

посад працівників Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Д. Січинського, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів, згідно ст.8 Закону України «Про відпустки від 15.11.1996 №504/96-ВР та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем розробленого Міністерства освіти України 11.03.1998 р. за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998

№	Назва посади працівника	Термін
1	Директор	3 календарних дні
2	Заступник директора	3 календарних дні
3	Завідувач відділення	3 календарних дні
4	Методист	7 календарних дні
5	Головний бухгалтер	7 календарних дні
6	Провідний бухгалтер	7 календарних дні
7	Бухгалтер 1 категорії	7 календарних дні
8	Завідувач бібліотеки	7 календарних дні
9	Бібліотекар 1 категорії	7 календарних дні
10	Юрисконсульт	7 календарних дні
11	Викладач спеціального фортепіано (голова Профспілкової організації)	3 календарних дні

**Примітка:** Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.


Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу

**Ненормований робочий день** – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт, тобто навантаженням

**Директор**  


Петро ГУНДЕР

**Голова профспілкового комітету**



Мар'яна СТАХМИЧ

**Перелік**

**посад працівників Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Д. Січинського, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки від 15.11.1996 №504/96-ВР та Додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».**

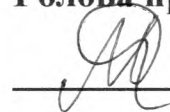
<b>№</b>	<b>Назва посади працівника</b>	<b>термін</b>
1	Секретар навчальної частини	4 календарних дні
2	Діловод	4 календарних дні
3	Інженер-програміст ЄДЕБО	4 календарних дні
4	Старший інспектор з кадрів	4 календарних дні
5	Завідувач канцелярією	4 календарних дні
6	Прибиральниця (за прибирання туалетів)	4 календарних дні

**Директор**



Петро ГУНДЕР

**Голова профспілкового комітету**



Мар'яна СТАХМИЧ

Додаток 6

до колективного договору  
на 2024-2027 рр.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  Петро ГУНДЕР  
« 17 »  2024р.

**ГРАФІК**

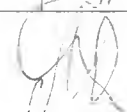
надання відпусток працівникам

Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського  
у 2024 році

№ з/п	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Вид відпустки	Відпрацьованай період	К-сть календарних днів	Тривалість відпустки
1	Вівчарук Х.І.	старший інспектор з кадрів	основна щорічна	2023-2024	24+4+10	Липень-серпень, жовтень
2	Вуйцик О.С.	вахтер	-//-	2023-2024	24+10	Серпень
3	Гладка Л.М.	прибиральник служб. приміщень	-//-	2023-2024	24+4	Липень
4	Захарчук М.М.	сторож	-//-	2023-2024	24+4	Жовтень-листопад
5	Кузів О.М.	бухгалтер	-//-	2023-2024 2024-2025	24+7	Липень, вересень
6	Лящун Г.Я.	сторож	-//-	2022-2023	24	Квітень-травень
7	Мазур Н.Г.	бібліотекар I категорії	-//-	2023-2024	24+7	Липень-серпень
8	Мандро О.М.	диспетчер	-//-	2023-2024	24	Липень
9	Михалисько М.І.	сторож	-//-	2021-2022	24	Серпень
10	Мосюрчак В.М.	програміст (ЄДЕБО)	-//-	2023-2024	24+4	Серпень
11	Рабієвський В.Г.	двірник	-//-	2023-2024		Травень-червень
12	Романів М.Ф.	сторож	-//-		24	Вересень
13	Павликівська Я.І.	прибиральник служб. приміщень	-//-	2023-2024	24+4	Серпень
14	Павлюк Х.І.	юрисконсульт	-//-	2023-2024	24+4+10	Червень, липень-серпень
15	Савчин О.М.	завідувач складом	-//-	2023-2024	24	Липень
16	Сміх В.М.	водій	-//-	2023-2024	24	Серпень
17	Тиморська Г.І.	завідувач бібліотеки	-//-	2023-2024	24+7	Липень
18	Турянська С.М.	бухгалтер I категорії	-//-	2023-2024	24+7	Липень
19	Чумакова Л.П.	прибиральник служб. приміщень	-//-	2023-2024	24+4	Липень
20	Шмігельська Г.Б.	завідувач канцелярії	-//-	2020-2021 2023-2024	24+4	Липень-серпень
21	Шпільчак М.М.	прибиральник служб. приміщень	-//-	2023-2024	24+4	Серпень
22	Шиптур Б.В.	настроювач інст.	-//-	2023-2024	24	Липень
23	Янкевич С.Є.	головний бухгалтер	-//-	2023-2024	24+7	Серпень
24	Пед.працівники		-//-	2023-2024	56	Липень-серпень

**Погоджено:**

Голова профспілкового комітету  
Івано Франківського фахового музичного коледжу



Мар'яна СТАХМИЧ

**Перелік терміну надання відпусток  
без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності  
особистої заяви працівника відповідно до ст. 84 КЗпП України, ст. 25  
Закону України «Про відпустки», ст. 12 Закону України "Про організацію  
трудових відносин в умовах воєнного стану"**

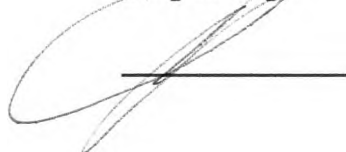
№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги	тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку  не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку  - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку

	Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років	на період оголошення карантину на відповідній території
4	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	до 14 календарних днів
5	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
9	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі: - смерті рідних по крові або шлюбу (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер) - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад  до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	тривалістю, визначеною у медичному висновку.
13	Працівникам, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до

		місцезнаходження закладу та назад
14	Працівникам, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Сумісникам	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16	Ветеранам праці	до 14 календарних днів щорічно
17	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи в організації до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
18	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
19	Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, членам добровільних формувань цивільного захисту	- тривалістю до 5 календарних днів щороку  - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного

		захисту
20	Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації;	- тривалістю до 60 календарних днів
21	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі	протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати
22	Працівнику-студенту, який навчається у ЗВО за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи у період дії воєнного стану.	Тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.
23	Працівнику-студенту протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проєкту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст 218 КЗпП України)

**Директор**



**Петро ГУНДЕР**

**Голова профспілкового комітету**



**Мар'яна СТАХМИЧ**

### Перелік

**Терміну надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст.84 КЗпП України.ст.26 Закону України «Про відпустки», ст 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»**

№	Причина надання відпустки працівнику	Тривалість
1	За сімейними обставинами та з інших причин	Термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст 26 Закону України «Про відпустки»)
2.	У разі встановлення Кабінетом міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»	Термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше, ніж період дії карантину (ч.2 ст 26 Закону України «Про відпустки»)
3.	Протягом періоду дії воєнного стану	Термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше, ніж період дії воєнного стану (ст.2 Звкрну України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

**Директор**

  
Петро ГУНДЕР

**Голова профспілкового комітету**

  
Мар'яна СТАХМИЧ



Додаток 9  
до колективного договору  
на 2024-2027 рр.

Погоджено  
Голова  
Профспілкового комітету

  
Мар'яна СТАХМИЧ




Затверджую  
Директор  
Івано-Франківського фахового  
музичного коледжу  
імені Д. Січинського  
Петро ГУНДЕР



**Забезпечення працівників Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського спецодягом, взуттям та іншими захисними і м'якими засобами**

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та захисних і м'яких засобів	Термін експлуатації (міс.)	Примітка
1.	Водій	Комбінезон б/п, рукавиці б/п, мило (порошок)	12 2 12	400 г.
2.	Прибиральниця	фартух прогумований, рукавиці гумові, мило (порошок)	12 6 12	400 г.
3.	Сторож	костюм бавовняний, куртка ватна	12 36	
4.	Електрик	Комбінезон б/п, куртка ватна, мило (порошок)	12 36 12	400 г.
5.	Комірник складу	фартух	12	
6.	Двірник	Костюм б/п, рукавиці, мило (порошок)	12 6 12	400 г.

Інженер з охорони праці



Орест ПОПОВИЧ

Додаток 10  
до колективного договору  
на 2024-2027 рр.

Затверджую

Директор

Івано-Франківського фахового музичного  
коледжу імені Дениса Січинського

Петро ГУНДЕР

«*16*» *лютого* 2024р.

План

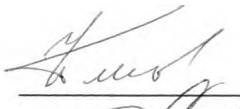
*Заходів з охорони праці, в Івано-Франківському фаховому  
музичному коледжі імені Дениса Січинського*

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>
1	Брати участь у розслідуванні обставин і причин нещасних випадків професійних захворювань, проводити аналіз, домагатися здійснення заходів щодо їх профілактики та зменшення.	Постійно	Дирекція Профспілковий Комітет
2.	Організовувати щорічний профілактичний медичний огляд працівників коледжу, здійснювати заходи щодо профілактики інфекційних захворювань.	Постійно	О.І. Попович
3	Проводити зустрічі з медичними працівниками з питань боротьби з СНІДом, венеричних захворювань, наркоманією, курінням, алкоголізмом.	Двічі на рік	О.М. Ящишин Керівники академічних груп.
4.	Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організувати лекції та консультації із зазначених питань. Ознайомлення з протоколом дій під час повітряної тривоги.	Згідно з положенням про навчання	Ю.Б. Лісовенко
5.	Заслуховувати інформацію посадових	Один раз на	П.М. Гундер

	осіб про дотримання законодавства з охорони праці, техніки безпеки, та правил протипожежної безпеки	квартал на засіданнях Адміністрації вної ради	
6.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, мийними засобами що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин.	Постійно	П.М. Гундер О. І. Попович
7	Перевірка електричного освітлення в навчальних кабінетах.	Постійно	Завідувач господарством коледжу
8.	Перевірка та забезпечення засобами протипожежної безпеки закладу освіти	Постійно	О. І. Попович
9.	Перевірка та дотримання санітарно-технічних норм у всіх приміщеннях закладу освіти.	Постійно	<i>Дирекція Профспілковий Комітет</i>
10.	Проведення в коледжі практичного заняття по відпрацюванню плану дій на випадок виникнення пожежі.	Постійно	О. І. Попович
11.	Оформлення та доукомплектація кутка «Охорони праці».	Постійно	О. І. Попович

Заступник директора з навчальної роботи

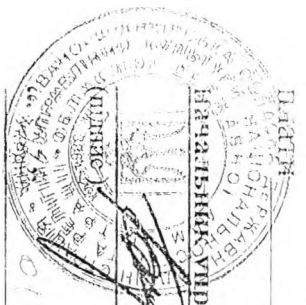
Відповідальний з охорони праці

  
Юрій ЛІСОВЕНКО

  
Орест ПОПОВИЧ

Платних одиниць із місячним фондом заробітної

Платні 1595364,42 грн



Підпис: Тетяна БОЙКО (посада)

Тетяна БОЙКО

2024 р.

**Ш т а т н и й р о з п и с**  
**Івано-Франківського фахового музичного коледжу ім. Д.Січинського**  
**на 01 січня 2024 року**

№ п/п	Назва структурних підрозділів та посад	Класифікаційний код посади	К-сть штатних один.	Тариф. розряд	Посадовий оклад з ЄТС	Підвищення посадового окладу 10%	Підвищення пос. окладу на 10%	Всього по окладах	Надбавка за особ.ум роботи 50%	Надб. за прест. праці 20%	Допл.за шкідливість 10%	Надб. за звання 20%	Надб.за класн 25%	Допл.за Нічні 40%	Надб. за вислугу років 10-30%	Фонд зарплати за
1	Директор	12101	1	16	891,400	891,40	891,40	10696,80		2139,36		2139,36			3209,04	18184,
2	Заступник директора з навчальної роботи	12101	1	5%	8468,00	846,80	846,80	10161,60		2032,32					3048,48	15242,
3	Категорія	2429	1	9	5527,00			5527,00								5527,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	Фахівець з питань цивільного захисту Відділення	2149.2	0.5	8	5240,00			2620,00							-	2620,00
5	Завідувач відділення	1229.4	1	13	7253,00	725,30	725,30	8703,60		1740,72	-				2611,08	13055,40
6	Завідувач практики (навчальної)	1229.4	1	12	6773,00	677,30	677,30	8127,60		1625,52					812,76	10565,88
	<b>Навчально-методичний підрозділ</b>															
7	Завідувач лабораторії навчальної (освіта)	1229.4	1	13	7253,00	725,30	725,30	8703,60		1740,72	-				870,36	11314,68
8	Секретар навчальної частини	4115	1	5	4345,00			4345,00		-	-				-	4345,00
9	Інженер-програміст (ЄДЕБО)(фахівець без категорії)	2132.2	1	7	4920,00			4920,00		-	-				-	4920,00
10.	Методист (вища категорія)	2351.2	1	14	7732,00	773,20	773,20	9278,40		1855,68	-				2783,52	13917,60
	<b>Підрозділ з охорони праці</b>															
11.	Інженер з охорони праці (без категорії фахівець)	2149.2	0.5	7	4920,00			2460,00		-	-				-	2460,00
	<b>Бібліотека</b>															
12	Завідувач бібліотеки	1229.6	1	10	5815,00			5815,00	2907,50		-				1744,50	10467,00
13	Бібліотекар I категорії	2432.2	1	9	5527,00			5527,00	2763,50		-				1658,10	9948,60
	<b>Підрозділ по роботі з кадрами</b>															
14	Старший інспектор з кадрів	3423	1	6	4633,00			4633,00		-	-				-	4633,00
	<b>Бухгалтерська служба</b>															
15	Головний бухгалтер	1231	1	10 %	8023,00			8023,00		-	-				-	8023,00
16	Провідний бухгалтер	2411.2	1	10	5815,00			5815,00		-	-				-	5815,00
	Бухгалтер I категорії		1	9	5527,00			5527,00		-	-				-	5527,00

18	Інженер-електронік (фахівць без категорії)	2144.2	0,5		4920,00			2460,00							2460,00	
	<b>Канцелярія та архів</b>															
19	Завідувач канцелярії	1229.1	1	8	5240,00			5240,00		-	-	-	-	-	5240,00	
20	Діловод	4144	1	5	4345,00			4345,00		-	-	-	-	-	4345,00	
21	Кур'єр	9151	0,5	1	3195,00			1597,50		-	-	-	-	-	1597,50	
	<b>Господарський підрозділ</b>															
22	Завідувач господарства	1239	1	8	5240,00			5240,00		-	-	-	-	-	5240,00	
23	Диспетчер	3119	1	5	4345,00			4345,00		-	-	-	-	-	4345,00	
24	Завідувач складу	1226.2	1	7	4920,00			4920,00		-	-	-	-	-	4920,00	
25	Настроювач музичних інструментів	15103	1	8	5240,00			5240,00		-	-	-	-	-	5240,00	
26	Прибиральник службових приміщень	9132	4	2	3483,00			13932,00			1393,20	-	-	-	15325,20	
27	Двірник	9162	1	1	3195,00			3195,00		-	-	-	-	-	3195,00	
28	Водій	8322	1	3	3770,00			3770,00				942,50	-	-	4712,50	
29	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	7129	1	2	3483,00			3483,00		-	-	-	-	-	3483,00	
30	Вахтер	9152	1	1	3195,00			3195,00		-	-	-	-	-	3195,00	
31	Сторож	9152	4	2	3483,00			13932,00						2049,64	15981,64	
	<i>Разом по адмінперсоналу:</i>		35		176499,50	4639,30	4639,30	185778,10	5671,00	11134,32	1393,20	2139,36	942,50	2049,64	16737,84	225845,96

**Педагогічні працівники (викладачі)**

№ п/п	Назва структурних підрозділів та посад	Код професії	К-сть штатних один.	Тарифний розряд	Разом по окладах	Надбавки			Доплати				Фонд зарплати за місяць
						За престижність 10-20%	За вислугу років 10-30%	За звання (заслужений, кандидат наук, доцент)	За завідування кабінетом 10%	За керівництво групою 20%	За керівництво циклом комісією 15%	За перев. зошитів	
1	Викладачі	2322	90,4	11-14	845187,05	169037,41	220561,13	15490,43	2087,64	15081,24	13135,50	0,00	1280580,40
2	Викладачі (освітня субвенція)	2322	5,9	11-14	55126,18	5512,62	13540,55	5934,32	3248,85	1855,68	1305,54	2414,32	88938,06
	<b>Разом по підприємствах</b>		96,3		900313,23	174550,03	234101,68	21424,75	5336,49	16936,92	14441,04	2414,32	1369518,46



Директор

Головний бухгалтер

Петро ГУНДЕР

Світлана ЯНКЕВИЧ



УКРАЇНА

Івано-Франківська обласна рада

## ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО

76000, м. Івано-Франківськ, вул. Січових Стрільців, 44<sup>о</sup>, тел-факс. (0342) 55-29-04

E-mail: ifmuzuchds@gmail.com Р/р UA 578201720344270001000023798

Код 02214644. МФО 820172

Державна казначейська служба України м.Київ

04.09.2024р. №76

ГОЛОВІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ФАХОВОГО  
МУЗИЧНОГО КОЛЕДЖУ  
ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО  
МАР'ЯНИ СТАХМИЧ

Відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» та у зв'язку із закінченням у 2024 році терміну дії Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом коледжу повідомляю Вас про початок переговорів щодо підготовки нової редакції Колективного договору.

Дирекція коледжу рекомендує до складу робочої комісії таких працівників:

Лісовенка Ю.Б. – заступника директора;

Янкевич С.С. – головного бухгалтера;

Павлюк Х.І. – юрисконсульта.

Прошу подати кандидатури до складу робочої комісії з числа членів профспілкового комітету коледжу

Директор

Петро ГУНДЕР

Х.І. Павлюк

514 2024 р



Handwritten title or header at the top of the page.

Handwritten text, possibly a date or reference number.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or series of notes.

Handwritten text at the bottom left of the page.

Handwritten notes or signatures on the right side of the page.

Handwritten text at the very bottom of the page.



**Івано-Франківський фаховий музичний коледж  
імені Дениса Січинського**

**Н А К А З**

06.09.2024 р.  
м. Івано-Франківськ

№ 94/1 -ОД

**Про утворення робочої комісії  
для підготовки Колективного договору**

Відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подання профспілкового комітету коледжу від 06.09.2024 року

**Н А К А З У Ю :**

1. Утворити робочу комісію з підготовки проєкту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського в такому складі:

**від адміністрації коледжу:**

- 1) Лісовенко Ю.Б. – заступник директора
- 2) Янкевич С.С. – головний бухгалтер
- 3) Навлюк Х.І. – юристконсульт

**від профспілкового комітету коледжу:**

- 1) Стахмич М.Я. – голова профспілкового комітету
  - 2) Колодій Р.В. – секретар профспілкового комітету
  - 3) Кв'ятковський С.І. – член профспілкового комітету, голова студентського профкому
2. Робочій комісії провести колективні переговори, консультації, підготувати проєкт нової редакції Колективного договору.
  3. Винести проєкт Колективного договору для обговорення і затвердження зборами трудового колективу в жовтні місяці 2024 року.

Директор

Петро ГУНЦЕР

## ПРОТОКОЛ №1

засідання робочої групи щодо підготовки колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

від 17 вересня 2024 р.

Присутні: від адміністрації Ю. Б. Лісовенко, С. Є. Янкевич, Х. І. Павлюк від профспілкового комітету М. Я. Стахмич, Р. В. Колодій, С. Т. Кв'ятковський

### Порядок денний

Обговорення проекту Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом коледжу.

### Слухали:

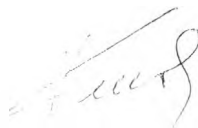
Від адміністрації Ю. Б. Лісовенко, від профспілкового комітету М. Я. Стахмич.

В обговоренні виступили: С. Є. Янкевич, Р. В. Колодій, Х. І. Павлюк

### Ухвалили:

Проект Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Івано-Франківського фахового музичного коледжу на 2024-2027 рр. затвердити, схвалити і внести на обговорення зборів трудового колективу 16 жовтня 2024 р.

Голова засідання



Юрій ЛІСОВЕНКО

Секретар



Роксолана КОЛОДІЙ

## ПРОТОКОЛ №2

зборів трудового колективу Івано-Франківського фахового  
музичного коледжу імені Дениса Січинського  
від 16 жовтня 2024 р.

**Присутні:** 87 працівників

**Президія зборів:** П.М.Гундер, С.Т.Кв'ятковський, Р.В.Колодій,  
М. Я. Стахмич

### Порядок денний:

1. Звіт голови Профспілкового комітету
2. Обговорення і затвердження Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського.
3. Обговорення та схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського.

### Слухали:

Голову Профспілкового комітету Мар'яну Стахмич про роботу Профспілкового комітету за останні 5 років

Голову Профспілкового комітету Мар'яну Стахмич про проект Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Івано-Франківського фахового музичного коледжу (*текст додається*).

Заступника директора з навчальної роботи Юрія Лісовенка про проект Правил внутрішнього трудового розпорядку.

В обговоренні виступили: С. Є. Янкевич, С. Т. Кв'ятковський,  
П. М. Гундер, В. В. Калин.

### Ухвалили:

1. Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського на 2024-2027 рр. затвердити.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського.
3. Доручити підписати Колективний договір директору коледжу П. М. Гундеру і голові профспілкового комітету М. Я. Стахмич.
4. У тижневий термін ознайомити трудовий колектив з Колективним договором під підпис.

Рішення зборів прийнято одногосно.

**Голова зборів**

**Секретар**

**Петро ГУНДЕР**

**Роксолана КОЛОДІЙ**

Всього прошито  
(або прошнуровано),  
пронумеровано і скріплено печаткою



\_\_\_\_\_ аркуша

Відповідальна особа

*Степан М. І.*