

Код ДКУД 1503001

ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ А. В. НЕЖДАНОВОЇ

ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ
ПОЛІТИКИ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Регістраційний номер 08/310-020 від 28.10 2016
Рекомендації реєструючого органу _____
(вхідний номер і дата надсилання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу Л.В.Василенко
(підпис) (ініціали та прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу №9
Одеської національної музичної академії
імені А.В.Нежданової
« 5 » жовтня 2016 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2016 – 2021 роки

1. Загальні положення.
2. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування вищого навчального закладу.
3. Забезпечення зайнятості.
4. У сфері оплати праці.
5. Трудові відносини. Режим праці.
6. У сфері відпочинку.
7. У сфері охорони праці.
8. Додаткові заходи з соціального захисту працівника.
9. Гарантії діяльності профспілкової організації.
10. Контроль за виконанням колективного договору.
11. У сфері відпочинку.

Ректор організації

О.В.СОКОЛ



Голова профспілкової організації ОНМА

С.В.МІРОШНИЧЕНКО

М.П.



2016 року

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про відпустки», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод, статуту Академії.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- «роботодавець» - адміністрація вищого навчального закладу Одеської національної музичної академії в особі **ректора Сокола Олександра Вікторовича**, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту вищого навчального закладу (далі за текстом – роботодавець, адміністрація);

- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу Одеської національної музичної академії в особі голови профкому **Мірошниченко Світлани Володимирівни** (далі – профспілкова сторона).

1.4. Адміністрація визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників вищого навчального закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.11. Цей договір укладено строком на 2016 – 2021 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації, якщо не передбачено їх реєстрацію.

1.13. Колективний договір у трьох примірниках підлягає повідомній реєстрації у **Департаменті праці та соціальної політики Одеської міської ради.**

1.14. **Зміни та доповнення** до договору протягом його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному колективним договором та чинним законодавством.

1.15. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.16. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.17. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.18. Адміністрація зобов'язана ознайомити з колективним договором нових робітників під час підписання ними трудового договору.

1.19. Сторони зазначають, що в разі відсутності фінансування на виконання окремих заходів Колективного договору або неможливості їх виконання з об'єктивних причин вони призупиняються спільним рішенням ректорату і профспілкового комітету з обов'язковим інформуванням трудового колективу та на вчених радах.

1.20. Сторони декларують відсутність привілеїв чи обмежень при працевлаштуванні та у робочому процесі, за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

1.21. Сторони декларують відсутність дискримінації при працевлаштуванні щодо хворих на ВІЛ-інфекцію та СНІДУ.

Розділ II.

ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність вищого навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України «Про культуру», ст.44 Закону України «Про освіту», ст. 26 Закону України «Про вищу освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність вищого навчального закладу та учбово-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження (комунального та державного) майна, що знаходиться у користуванні вищого навчального закладу (ст. 63 Закону України «Про вищу освіту»).

2.1.5. Забезпечувати реалізацію соціальних гарантій працівників вищого навчального закладу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру», ст.57 Закону України «Про вищу освіту», ст.57 Закону України «Про освіту».

2.1.6. Залучати додаткові джерела фінансування відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту», ст. 65 Закону України «Про вищу освіту»

2.1.7. Здійснювати платні послуги згідно переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271.

2.1.8. Забезпечувати працівників вищого навчального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.9. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України.

2.1.10. Забезпечувати оптимальне навантаження педагогічних працівників закладу згідно чинного законодавства України.

2.1.11. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, контрольних уроків, заліків, екзаменів, різних заходів з урахуванням пропозицій працівників та доводити до відома викладачів.

2.1.12. Впровадження або зміну нового режиму роботи здійснювати після дачі згоди профспілковою стороною.

2.1.13. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.14. Обирати та приймати на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів IV рівня акредитації згідно «Типового положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. № 744.

2.1.15. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників вищого навчального закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.16. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийнятті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.17. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.18. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; застосовувати до працівників дисциплінарні санкції тільки згідно чинного законодавства України.

2.1.19. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.20. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту (положення) вищого навчального закладу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів вищого навчального закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.21. Вживати всі можливі заходи щодо збереження вищого навчального закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

2.2.6. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку вищого навчального закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

3.1.3. У разі запланованого вивільнення більше 5% працівників установи погоджувати це питання з обкомом профспілки працівників культури. Включати представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації закладу (п.1.13. Генеральної угоди 2010-2012.)

3.1.4. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.5. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення, з причин вказаних у п. 3.1.2. договору, не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. **Проінформувати** державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.10. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників навчального закладу у порядку, визначеному ст. 22 Закону України «Про вищу освіту», не рідше одного разу на п'ять років, визначати обсяги професійного навчання працівників.

3.1.12. Атестацію педагогічних працівників закладу проводити відповідно Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури затвердженого наказом Міністерства культури України від 31.10.2011 року № 75 та відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 930 від 06.10.2010 р.

3.1.13. Атестацію працівників, що за посадою (професією) відносяться до професій загальних для всіх закладів культури проводити відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 517 від 13.06.2013).

3.1.14. Забезпечити участь представників первинної організації профспілки в роботі атестаційної комісії.

3.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2.Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3.Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ IV. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1.Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на виконання постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р.), а також згідно постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

4.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу.

4.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.1.4. Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

4.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток №2).

4.1.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затверженому постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 р.

4.1.7. Здійснювати виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам **допомоги на оздоровлення** у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.8. Надавати **щорічну грошову винагороду** педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. (Додаток №4).

4.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії загального фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток №3).

4.1.10. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: **заробітна плата за першу половину місяця - 15 числа, остаточно виплата - 30 числа поточного місяця** (або наступного місяця).

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.12. Під час кожної виплати заробітку надавати кожному працівникові за запитом:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;

- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.13. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, може приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст. 97 КЗпП України).

4.1.14. Не приймати **в односторонньому порядку** рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

4.1.15. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 103 КЗпП України).

4.1.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з **ростом індексу споживчих цін** згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами), враховуючи положення п. 1.19 договору, в межах кошторису на поточний рік.

4.1.17. Компенсація робітникам втрати частини грошового доходу у зв'язку з порушенням їх виплати проводиться у разі затримання виплати грошових доходів на один і більше календарних місяці, з урахуванням п. 1.19 договору, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

4.1.18. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну працю.

4.1.19. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ V. Трудові відносини. Режим праці.

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати

праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.1.3. Встановити:

– нормальну тривалість робочого тижня для непедагогічних працівників навчального закладу - 40 годин (ст.50 КЗпП України).

5.1.4. Дотримуватися режиму робочого часу педагогічних працівників з врахуванням обмежень, установлених ст. 49 Закону України "Про вищу освіту"

5.1.5. Встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.1.6. Залучати працівника до роботи у понадурочний час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понадурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку. При екстреній необхідності у роботі у понадурочний час, робітник повідомляється негайно.

5.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст. 71-72 КЗпП України).

5.1.8. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими ст.ст. 40, 41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

5.1.9. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

5.1.10. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначати режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.1.11. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

5.1.12. Встановити тривалість робочого часу для осіб з сімейними обов'язками, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда на 1 годину на тиждень менше від встановленої тривалості зі збереженням розміру заробітної плати.

5.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

5.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні **за ініціативою роботодавця.**

5.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

5.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

5.2.7. Здійснити повідомну реєстрацію трьох примірників колективного договору, відповідно до порядку реєстрації колективних договорів визначених Кабінетом Міністрів України.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (зі змінами);

- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та

Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2012-2013р.р. (Додаток №6).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки» та п. 4 «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», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. зі змінами та доповненнями.

6.1.8. В разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів) надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

6.1.9. При укладенні шлюбу, народження дитини, при вступі до браку сина, дочки, надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до десяти календарних днів,

6.1.10. Надавати керівним, педагогічним, науковим і науково – педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального

року відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. зі змінами та доповненнями.

6.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2.Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1.Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1.При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2.Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4.При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38 - 39 КЗпП України).

7.1.5.Забезпечити виділення коштів на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань (Додаток №8).

7.1.7.Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8.Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи.

7.1.9.Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде

встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці, відповідно до п. 3.5.3. Порядку призначення/перерахування та проведення страхових виплат.

7.1.10. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.11. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

7.1.12. **Утворити комісію з питань охорони праці** згідно ст.16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.13. Утворити комісію з соціального страхування (ФСС) згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною;

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. При наявності фінансової спроможності здійснювати преміювання працівників, згідно п. 4.1.9. (Додаток №3).

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №3-4).

8.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл пугівок;
- виплати згідно п.п. 4.1.1., 4.1.5. – 4.1.10, 8.1.1. цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.5. Сприяти організації новорічних заходів для дітей і дорослих, ювілейних вечорів та інших культурно-масових заходів.

8.2.6. Надавати членам профспілки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1.Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1.Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2.Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. З заробітної плати працівників - членів профспілкової організації, щомісячно перераховується на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4.Згідно ст. 250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці по спецрахунку на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5.Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

9.1.6.Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП України).

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1.Сторони зобов'язуються:

10.1.1.Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.2. Два рази на рік організувати зустрічі Адміністрації та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.3. Якщо Адміністрація порушила умови колективного договору, профспілкова сторона, має право надсилати Адміністрації подання про

усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілкова сторона має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст.ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2 Адміністрація зобов'язана:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

10.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу ОНМА імені А.В.Нежданової (протокол №9 від 5 жовтня 2016 року).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:
Ректор



Дата 5 жовтня 2016 року

М.П.

Від імені трудового колективу:
Голова профспілкового комітету



Дата 5 жовтня 2016 року

М.П.

ПЕРЕЛІК додатків до колективного договору

1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок працівників.
2. Положення про преміювання працівників закладу.
3. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
4. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
5. Комплексні заходи з охорони праці.
6. Склад Комісії з питань охорони праці.
7. Склад Комісії з Фонду соціального страхування.
8. Склад Комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол №8 від 5 жовтня 2016 року).
9. Склад Ревізійної комісії по контролю за виконанням колективного договору.
10. Склад Комісії по висуненню на почесні звання та винагороди.

1.	За виконання роботи (згідно з постановою Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557)	
	Професора	25% тарифної ставки (додатково)
	доцента,	25% тарифної ставки (додатково)
	за наукової ступеня:	
	доктора наук	у тарифному розмірі 25 відсотків дослідного місячного (ставка) у місячному плані;
	кандидата наук	у тарифному розмірі 15 відсотків дослідного місячного (ставка) у місячному плані;
2.	За виконання роботи в умовах надзвичайно важких умов праці (виробничих процесів)	
	Роботам авто-транспортної роботи за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (додатково)
3.	За виконання особливо важливої роботи (за збільшенням обсягу виконання роботи)	
	Молодші спеціалісти України, СРПР	у розмірі до 50 відсотків дослідного місячного (ставка) у місячному плані;

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 5 » жовтня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

« 5 » жовтня 2016 р.



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури

(розроблено на підставі Додатку 3 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2012-2013 р.р.)

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За роботу в нічний час за годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За вчене звання (згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557)	
	Професора	33% тарифної ставки (посадового окладу)
	доцента,	25% тарифної ставки (посадового окладу)
4.	За науковий ступінь:	
	доктора наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
	кандидата наук	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
6.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
	Надбавки:	
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2.	За почесні звання України, СРСР,	

	союзних республік СРСР:	
	"народний"	у розмірі 40 відсотків,
	"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За знання та використання в роботі іноземної мови:	
	однієї європейської	10 відсотків,
	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків,
	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків,
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за водієм час відпрацьований

Головний бухгалтер ОНМА імені А.В.Нежданової



ПЛЕТНЬОВСЬКА Л.М.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 5 » жовтня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

« 5 » жовтня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Одеської національної музичної академії

Положення про преміювання працівників вищого навчального закладу (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: наказ Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну працю у закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6. За високий рівень виконання методичної роботи.
- 2.7. За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли).
- 2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи.
- 2.9. За дотримання фінансової дисципліни.
- 2.10. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на усіх основних працівників закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4.Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за рік, та за проведенням особливо важливих аварійних робіт, та визначених подій.

5.Джерела виплати премій

- 5.1.Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.
- 5.2.Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

6.Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
- 6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.
- 6.3.Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.
- 6.4.Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
- 6.5.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7.Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

- 7.1.Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
- 7.2.Недоліки у роботі.
- 7.3.Інше.

8.Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії повністю

- 8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 8.2.Вчинення прогулу без поважних причин.
- 8.3.Надання недостовірної звітності.
- 8.4.Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.
- 8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 8.6.Наявність обґрунтованих скарг на працівника.
- 8.7.За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.
- 8.8.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 5 » жовтня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

« 5 » жовтня 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Одеської національної музичної академії імені А.В.Нежданової щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2. Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

1. Винагорода надається за таких умов:

1.1. за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;

1.2. за високу якість навчання та виховання учнів;

1.3. за активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;

1.4. за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах...;

1.5. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

1.6. інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висувуються першим проректором.

2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

3. Винагорода керівникові закладу та його заступникам надається за наказом вищестоящої організації (вказати назву).

Головний бухгалтер ОНМА імені А.В.Нежданової

ПЛЕТНЬОВСЬКА Л.М.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 5 » жовтня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

« 5 » жовтня 2016 р.

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
---	---------------------------	---------------------------------

Нормативна база: Галузева угода між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2012-2013р.р.

1. Ректор – 3 дні.
2. Проректори з усіх напрямів діяльності – 3 дні.
3. Головний бухгалтер – 6 днів.
4. Директор оперної студії – 5 днів.
5. Вчений секретар – 3 днів.
6. Начальник відділу кадрів – 5 днів.
7. Завідуючий аспірантури – 3 днів.
8. Завідуючий учбовою частиною – 4 дні.
9. Завідуючий школою педпрактики – 3 дні.
10. Завідуюча канцелярією – 4 дні.
11. Завідуючі кабінетами (лабораторіями) – 4 дні.
12. Завідуючий господарством – 5 днів.
13. Завідуюча бібліотекою – 4 дні.
14. Завідуючий постановочною частиною оперної студії – 3 дні.
15. Завідуючий складом – 3 дні.
16. Концертмейстери творчих колективів – 4 дні.
17. Архіваріус – 3 дні.
18. Старші лаборанти, лаборанти – 4 дні.
19. Бухгалтери, касири – 4 дні.
20. Бібліотекарі – 3 дні.
21. Інспектори відділу кадрів – 3 дні.
22. Диспетчери – 3 дні.
21. Товарознавець – 3 дні.
22. Водії легкових автомобілів – 3 дні.
23. Секретар - друкарка – 3 дні.
24. Інженер – 4 дні.
25. Коменданти учбового корпусу та гуртожитку – 4 дні.
26. Робітники, постійно працюючі з ПК (копіювальною технікою) – 4 дні.
15. Прибиральники туалетів – 4 дні.

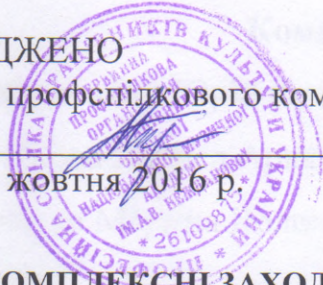
Начальник відділу кадрів

Мельникова Г.М.



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

«_5_» жовтня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

«_5_» жовтня 2016 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

1. Забезпечення освітленням учбових, підвальних та коридорних приміщень відповідно нормативних актів.
2. Забезпечення медичними аптечками (щорічно).
3. Проведення медичного огляду робітників, пов'язаних з підвищеною безпекою на виробництві.
4. Забезпечення спецодягом, засобами індивідуального захисту робітничих професій.
5. Забезпечення робочих професій відповідним інструментарієм для виконання робіт.
6. Постійне забезпечення роботи діючої системи вентиляції в приміщеннях академії та в гуртожитку.
7. Своєчасне реагування на виявлення та усунення пошкоджень в приміщеннях загального користування (сан. вузли та душові).
8. Забезпечити місця для збереження спеціального одягу робітничих професій.
9. Придбання комплектів протівірусних заходів (захисні маски та профілактичні засоби) при наявності епідемії.
10. Здійснення прийняття їжі у спеціально відведеному місті (буфет та окрема кімната для викладачів).
11. Проведення профілактичних співбесід зі студентами з питань дотримання особистої безпеки та гігієни, а також при знаходженні на вулицях міста у світлу та темну добу.

Інженер з охорони праці

Л.А. Ляпунова

КОМІСІЇ

Комісія з питань охорони праці.

1. Каплинський Юрій Францевич – голова.
2. Ляпунова Лариса Аркадіївна.
3. Присуха Марина Володимирівна

Комісія з Фонду соціального страхування.

1. Осипова В.А. – голова.
2. Мірошніченко С.В.
3. Чукоміна О.В.

Комісія з трудових спорів, обрана на зборах трудового колективу (протокол №9 від 5 жовтня 2016 року).

1. Кардашев А.А. – голова
2. Маркова Е.Н.
3. Власов В.П.

Ревізійна комісія по контролю за виконанням колективного договору.

1. Познякова Валентина Андріївна
2. Найденко Лариса Іванівна
3. Андриянова Оксана Вікторівна.

Комісія по висуненню на почесні звання та винагороди ви ОНМА.

1. Поліванова Г.А. – голова.
2. Єргієв І.Д. – зам голови.
3. Польовий О.Г. – секретар.
4. Кардашов А.А.
5. Мацюян С.Г.
6. Мірошніченко С.В.
7. Ракул Ю.К.

*Голова
профспілкової
організації*



В рамках Комиссии по вопросам
профессионализма и этики
дс (форум мист) шесті

Василь
Мариан
Савва О.В.



Голова,
професор
Олександр С.В.

