

**Одеська національна  
музична академія імені А.В. Нежданової**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Конференцією трудового колективу  
Одеської національної музичної  
академії імені А.В. Нежданової  
протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2022–2026 роки**

1. Загальні положення.
2. Створення умов для забезпечення стабільного функціонування академії.
3. Забезпечення зайнятості працівників академії.
4. Оплати праці.
5. Трудові відносини та режим праці.
6. Відпочинок працівників.
7. Охорона праці.
8. Додаткові заходи з соціального захисту працівників.
9. Гарантії діяльності профспілкової організації.
10. Контроль за виконанням колективного договору.
11. Перелік додатків.
12. Додатки.

Ректор  
Одеської національної  
музичної академії  
імені А.В. Нежданової  
**О. ОЛІЙНИК**

Голова профспілкової  
організації Одеської  
національної музичної  
академії імені А.В. Нежданової  
**І.МОГИЛЕВСЬКА**

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

М.П.

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

## РОЗДІЛ І.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі договір) укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і 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 освіту», Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів, 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 Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової в особі ректора **Олійника Олександра Леонідовича**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу вищої освіти (далі за текстом – роботодавець, адміністрація); «профспілковий комітет первинної організації профспілки», який є представником трудового колективу Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової в особі голови профкому **Могилевської Ірини Михайлівни** (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 укладання 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 закладу вищої освіти.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, досягати згоди з суперечливих питань.

1.9. Сторони починають переговори по укладанню 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 на період з «\_\_\_»\_\_\_ **2022 року по «\_\_\_»\_\_\_ 2026 року**. 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 академії колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою 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 закладу вищої освіти 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 угодою 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 знайомити з колективним договором нових робітників під час підписання з 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 адміністрації та профспілкового комітету з обов'язковим інформуванням трудового

колективу та вченої ради.

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 СНІД.

## **РОЗДІЛ II.**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ АКАДЕМІЇ**

#### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Діяльність закладу вищої освіти 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.

2.1.1. Здійснювати діяльність закладу вищої освіти та навчально-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (навчальних та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.2. Координувати діяльність усіх підрозділів академії 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 закладу вищої освіти, визначених Кодексом законів про працю України, законами України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно – правових актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання академії.

2.1.6. Залучати додаткові джерела фінансування відповідно до 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 вищими закладами освіти, заснованими на державній та

комунальній формі власності затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 (зі змінами).

2.1.8. Забезпечувати працівників закладу вищої освіти необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, музичними інструментами, обладнанням тощо.

2.1.9. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України.

2.1.10. Забезпечувати оптимальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників академії 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. Згідно частини 1 статті 60 КЗпП України за погодженням між працівником і роботодавцем (ректором) може встановлюватися для працівника гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі і (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.1.13. Впроваджувати передовий досвід та нові, досконалі форми роботи.

2.1.13. Обирати та приймати на роботу науково-педагогічних працівників згідно чинних рекомендацій Міністерства освіти і науки України для закладів вищої освіти третього і четвертого рівнів акредитації.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами конференцій трудового колективу, своєчасно доводити їх до відома працівників академії, контролювати виконання адміністративних актів.

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

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

2.1.17. Застосовувати до працівників академії: заходи матеріального і морального заохочення а також дисциплінарні стягнення згідно чинного законодавства України.

2.1.18. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

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

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

-внутрішніх документів академії (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.20. Вживати всі можливі заходи щодо збереження вищого закладу освіти, 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 і соціальних 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 (конференції) 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 закладу освіти, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

## **РОЗДІЛ III.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ**

#### **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 звільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин звільнень, 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.

3.1.4. У разі невідворотності масових звільнень 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 ст.40 та п. 2 і 3 ст. 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.

3.1.15. Згідно ст.36 Закону України «Про вищу освіту» Вчена рада за поданням кафедр присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження атестаційної колегії МОН України; розглядає кандидатури на присвоєння почесних звань, відзнак та винагород і приймає рішення щодо їх винесення на відкрите голосування трудового колективу;

## **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.**

### **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».



- 4.1.1. Здійснювати оплату праці співробітників академії на підставі законів України, інших нормативно-правових актів, наказів міністерств, генеральної, галузевої та регіональної угод, цього колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання академії.
- 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 (стаття 95 КЗпП України)
- 4.1.4. Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників академії 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 Постанови КМ України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.01.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) (Додаток №1).
- 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», затвердженому 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 №3).
- 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, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам академії (Додаток №2).
- 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: «робітна плата за першу половину місяця – 15 числа, остаточна 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 виплати заробітку надавати кожному працівникові за запитом квитанцію:

- 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 послуг, приймати за участю та 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 внутрішнього 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 робіт, не передбачених трудовим договором.

5.1.3. Для адміністративного та навчально – допоміжного персоналу встановити, як правило, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень (ст.5 КЗпП України).

Для неперервності учбового процесу, за погодженням з профспілковою організацією, встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) для педагогічних та науково-педагогічних працівників, учбового відділу (крім статистів), працівників бібліотеки, прибиральниць, а також деканів та лаборантів деканату під час держаних іспитів та заліково-екзаменаційних сесій. При цьому норма робочого часу для науково-педагогічних і педагогічних працівників складає 36 годин на тиждень ( ст. 56 Закону України «Про вищу освіту») та включає в себе час виконання навчальної, наукової, методичної, організаційної, консультативної роботи та інших трудових обов'язків.

5.1.4. 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 робіт у понадурочний час, робітник повідомляється негайно.

5.1.5. 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. 71, 72 КЗпП України).

5.1.6. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця на підставах, передбачених ст. 40, 41 КЗпП України, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом.

5.1.7. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які є членами профспілки закладу і обрані до складу профспілкових органів, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом академії згідно ст. 252 КЗпП України.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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 і 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. ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ**

### **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 укладання 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 (додаток №5).

6.1.3. 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.

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

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» працівникам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на період дії карантину, яка може бути продовженою або надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій.

6.1.6. Перенесення, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати у порядку, визначеному статтями 11, 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. При укладанні шлюбу, народженні дитини, при вступі до браку сина, дочки, надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

6.1.9. Надавати керівним, педагогічним, науковим та 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 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 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 у сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

## **РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

7.1.1. При укладанні 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 (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. 44 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 медичні аптечки в підрозділах академії.

7.1.8. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та

індивідуального захисту, спецюдягом відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи.

7.1.9. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більше 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 і виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізувати 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 розслідувань та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і 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 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. 38, 44 КЗпП України).

#### **7.4. Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил 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 та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт 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 № 2).

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. Профспілкova сторона зобов'язується:**

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №2).

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

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

-розподіл путівок;

-виплати згідно 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 та 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. 249, 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 профспілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці зі спеціального фонду держбюджету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, якщо вони передбачені у кошторису, затвердженому Міністерством культури та інформаційної політики України.

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 (с. 252 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ Х.**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **10.1. Профспілкова сторона зобов'язана:**

10.1.1. 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.

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

10.1.3. Два рази на рік організовувати зустрічі адміністрації та профспілкової сторони з працівниками академії, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.4. Якщо адміністрація порушила умови колективного договору, профспілкова сторона, має право направляти адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягненні згоди у зазначений строк профспілкова сторона має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (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 академії.

Схвалено конференцією трудового колективу ОНМА імені А.В. Нежданової  
(*протокол №\_\_ від «\_\_» січня 2022 року*)

Колективний договір підписали:

Від імен роботодавця  
Ректор  
ОЛІЙНИК О.Л.

Від імені трудового колективу  
Голова профспілкового комітету  
МОГИЛЕВСЬКА І.М.

М.П.

М.П.

## **ПЕРЕЛІК**

### **додаatkів до колективного договору**

1. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок працівників, критерії призначення надбавок та преміювання педагогічного, науково-педагогічного та адміністративного персоналу (Додаток №1);
2. Положення про преміювання працівників закладу (Додаток № 2);
3. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 3);
4. Комплексні заходи з охорони праці (Додаток 4);
5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 5);
6. Склад комісії з соціального страхування (Додаток № 6);
7. Склади комісії з питань охорони праці (Додаток № 7);
8. Склад комісії з трудових спорів (Додаток № 8);
9. Склад Ревізійної комісії з контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 9);

## Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
І.МОГИЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
О.ОЛІЙНИК

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)  
працівників ОНМА ім. А.В. Нежданової

№	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	<b>Доплати:</b>	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників*	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
	За суміщення професій (посад)*	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт*	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За роботу у нічній 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	У граничному розмірі 33 відсотка тарифної ставки (посадового окладу)
	доцента	У граничному розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
4.	За науковий ступінь:	
	доктора наук	У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з
	кандидата наук, доктора філософії	У граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з

5.	За використання у роботі дезінфікуючих 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
	<b>Надбавки:</b>	
1.	За високі досягнення у праці	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу(тарифної ставки)
2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу(тарифної ставки)
3.	За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу(тарифної ставки)
4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	«народний»	У розмірі 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
	«заслужений»	У розмірі 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
5.	За знання та використання у роботі іноземної мови:	
	однієї європейської	10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
	двох і більше іноземних мов	25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
6.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час
	водіям I класу	25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час

**Примітки:**

\* зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам.

**Критерії призначення надбавок  
педагогічному, науко-педагогічному, адміністративно – господарському  
та навчально – допоміжному персоналу:**

Надбавки призначаються за умови виконання посадових обов'язків в повному обсязі, дотримання трудової та виробничої дисципліни

**Критерії призначення надбавок адміністративно – господарському та  
навчально – допоміжному персоналу:**

- підвищення своєї кваліфікації (досвідченість у нових нормативних актах, нових програмах);
- впровадження в роботу нових знань та вмінь;
- ефективність праці (швидкість та якість);
- досконалість та швидкість виконання покладених на нього завдань;
- ініціативність (інноваційні технології);
- володіння суміжними професіями та використання їх у роботі;
- впровадження в роботу відповідних програмних засобів обчислювальної техніки;
- оперативне та ефективне виконання завдань, які не є прямими посадовими обов'язками.

**Додаткові критерії призначення надбавок педагогічним та науково-  
педагогічним працівникам:**

- наявність студентів – лауреатів конкурсів;
- сольні концерти;
- концерти класу;
- керівництво творчими проектами;
- участь у професійних концертах та виставах (провідні партії);
- майстер-класи;
- участь у складі журі фахових конкурсів;
- розробка нових програм за предметами.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету  
І.МОГИЛЕВСЬКА

Ректор

О.ОЛІЙНИК

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників ОНМА ім. А.В. Нежданової**  
**та надання їм матеріальної допомоги**

Нормативна база: Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР (зі змінами), Закон України «Про освіту», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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), та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

**1. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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.

**1. Умови преміювання**

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначених 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.7 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).

### **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. Джерела виплати премій**

- 4.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.
- 4.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, отриманих у результаті надання платних послуг.

### **5. Порядок преміювання та визначення розміру премій**

- 5.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
- 5.2. Кандидат на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу або особисто ректором за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст. 97 КЗпП України.
- 5.3. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
- 5.4. Виплата премій може здійснюватися на підставі рішення о колегіального органу управління академією - Вченою Радою, до складу якої входить голова профспілки.
- 5.5. При наданні річної премії працівникам, які відпрацювали не повний рік, премія може нараховуватися пропорційно фактично відпрацьованому часу.

## **6. Перелік порушень,**

**за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)**

- 6.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
- 6.2. Недоліки у роботі.
- 6.3. Інше.

## **7. Перелік порушень,**

**за які працівник позбавляється премії повністю:**

- 7.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 7.2. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 7.3. Надання недостовірної звітності.
- 7.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.
- 7.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 7.6. Наявність обґрунтованих скарг на працівника.
- 7.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.
- 7.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

## **II. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

- 2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним та науково – педагогічним працівникам є обов'язковою і надається при використанні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.
- 2.2. Матеріальна допомога іншим основним працівникам академії надається у розмірі не більше одного посадового окладу на рік за рішенням ректора у межах фонду оплати праці.
- 2.3. Педагогічним та науково – педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань за наявності фінансової можливості у наступних випадках:
  - на компенсаційні виплати при лікуванні;
  - при народженні дитини та одруженні;
  - у зв'язку зі смертю прямих родичів;
  - особам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.);
  - через скрутне фінансове становище;
  - в інших тяжких життєвих ситуаціях.
- 2.4. Матеріальна допомога виплачується наказом ректора, за заявою працівника при наявності підтверджуючих документів. Розмір матеріальної допомоги встановлюється в кожному окремому випадку в межах відповідного фонду заробітної плати та погоджується з профспілковою організацією.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

І.МОГИЛЕВСЬКА  
«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

О.ОЛІЙНИК  
«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам академії**  
**щорічної винагороди за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання службових обов'язків**

НОРМАТИВНА БАЗА: Постанова КМ України від 05.06.2000 року № 898 «Про 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); ст.57 Закону України «Про освіту»; ч.2 ст.97 КЗпП України.

**I. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ**

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

**II. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ**

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

**III. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ**

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

**IV. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ**

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

**V. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ**

Винагорода надається за:

- досягнення педагогічним працівникам високого методичного рівня роботи,

професійної майстерності;

- високу якість навчання та виховання здобувачів освіти;
- активну участь в освітянській та методичній діяльності академії;
- успіхи у підготовці здобувачів освіти до участі у фестивалях, конкурсах, концертах і т.п.;
- інше.

## VI. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ

Кандидатури для надання винагороди висуваються проректором з навчальної роботи.

Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються ректором та оформляються наказом.

Додаток №4

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Ректор

І.МОГИЛЕВСЬКА

О.ОЛІЙНИК

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

### **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 працівників робітничих професій.
5. Забезпечення працівників 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 працівників робітничих професій.
9. Придбання комплектів протівірусних засобів (захисні маски та профілактичні засоби) при наявності епідемії, пандемії.
10. Забезпечити 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.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Ректор

І.МОГИЛЕВСЬКА

О.ОЛІЙНИК

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

**Перелік посад працівників ОНМА імені А.В. Нежданової  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана  
відпустка до 7 календарних днів  
за умови тривалості основної відпустки 24 календарних дня  
(крім інвалідів, яким тривалість основної відпустки визначається згідно  
частини 7 Статті 6 Закону України «Про відпустки»)**

Нормативно-правова база Галузева угода між Міністерством культури  
України та Профспілкою працівників культури України на 2017–2022 роки.

**Перелік посад з додатковою оплачуваною відпусткою  
строком на 7 календарних днів:**

*проректор з адміністративно-господарської роботи;*  
головний бухгалтер;  
заступник головного бухгалтера  
начальник відділу кадрів,  
начальник навчального відділу;  
завідувач господарством;  
завідувач канцелярією;  
завідувач бібліотекою,  
директор оперної студії;  
юрисконсульт;

**Перелік посад з додатковою оплачуваною відпусткою  
строком на 5 календарних днів**

помічник ректора  
бухгалтери;  
провідний економіст, економіст;  
завідувач художньо-постановочною частиною оперної студії;  
старший інспектор;

статистик;  
бібліотекарі, бібліограф;  
старший лаборант, лаборант;  
начальник учбового спортивно-оздоровчого табору «Романтика»;  
помічник ректора;  
фахівець з публічних закупівель  
диспетчер факультету;  
комендант учбового корпусу та гуртожитку;  
інженер;  
старший товарознавець  
секретар навчального відділу;  
секретар канцелярії;  
товарознавець.

**Перелік посад з додатковою оплачуваною відпусткою  
строком на 3 календарних дні**

друкарка, секретар-друкарка, архіваріус, кур'єр;  
паспортист;  
водій;  
комірник;

Інші посади, які підпадають під дію Додатку 1 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017–2022 роки.

Додатки № 6, 7,8,9

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
І.МОГИЛЕВСЬКА

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор  
О.ОЛІЙНИК

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

#### **Додаток № 6**

Склад комісії з соціального страхування, обраної на зборах трудового колективу (протокол № 1 від 23 квітня 2019 року):

Мельнікова Г.М., Харченко В.І., Лісова О.Г., Чукоміна О.В.

#### **Додаток № 7**

Склад комісії з питань охорони праці, обраної на зборах трудового колективу (протокол № 1 від 23 квітня 2019 року):

інженер з охорони праці Кудінов І.І., комендант гуртожитку Споран С.В.

#### **Додаток № 8**

Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол № 1 від 23 квітня 2019 року):

Маркова О.М., Власов В.П., Язикова Н.Б.

#### **Додаток № 9**

Склад ревізійної комісії по контролю за виконанням Колективного договору, обраної на зборах трудового колективу (протокол № 1 від 23 квітня 2019 року): Журковська Т.Б, Дашковський В.Я., Марченко Т.О.



