СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра
«02» вересня 2019 р.
Протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між
Київською муніципальною академією музики ім. Р.М. Глієра
та первинною профспілковою організацією
Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра

на 2019-2023 роки

м. Київ

Загальні положення

Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем і найманими працівниками.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства і в першу чергу: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України», Статуту Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра та інших державних нормативно-правових актів.

1. Сторони договору та їх повноваження

1.1. Сторонами цього колективного договору (*далі* – Договір) є Київська муніципальна академія музики ім. Р.М. Глієра (*далі* – Академія*)* в особі ректора Злотник Олександра Йосиповича (*далі* – Роботодавець), який діє на підставі Статуту, і первинна профспілкова організація в особі голови Кочерженка Олександра Володимировича (*далі* – Профком).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, відповідальності за виконання Договору, конструктивності й аргументованості при проведення переговорів (консультацій), внесення змін, здійснення контролю за його використанням.

1.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового, культурного та соціального обслуговування працівників.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників Академії.

1.5. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно із цим Договором, відповідні норми Договору є недійсними.

1.6. Договір укладено на 2019-2023 роки, він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

Договір зберігає чинність у період його дії в разі зміни найменування закладу, його власника чи організаційно-правової форми.

1.7. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки.

1.8. Роботодавець після підписання Договору подає його на реєстрацію в Голосіївську районну у м. Києві державну адміністрацію і через 10 днів після реєстрації доводить до відома працівників Академії та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

2.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

2.2. В період дії колективного Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного Договору.

2.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливлюють виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

3. Трудові відносини і забезпечення зайнятості

3.1. Освітню діяльність в Академії здійснюють педагогічні працівники та науково-педагогічні працівники.

Перелік посад педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

3.3. Педагогічні працівники підлягають атестації. За результатами атестації визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються категорії, педагогічні звання. Порядок атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади.

Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

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

Роботодавець зобов'язується:

3.4. Забезпечити умови праці, потрібні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором, контрактом та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

3.5. Визначити працівникам робочі місця, ознайомити їх з умовами праці та посадовими інструкціями, роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, забезпечити засобами, потрібними для виконання ними своїх функціональних обов'язків.

3.6. Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази Академії, раціональне використання обладнання, апаратури, технічних засобів тощо.

3.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Академії.

3.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.9. До прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми Академії проводити консультації з Профкомом, не пізніше ніж за три місяці до намічуваних

звільнень працівників з вищенаведених причин, інших причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру надавати Профкому інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення таких звільнень.

У п'ятиденний термін письмово повідомляти Профком про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Профком зобов'язується:

3.10. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю.

3.11. Сприяти виконанню працівниками вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанню трудової дисципліни.

3.12. Надавати юридичну допомогу членам Профспілки у разі порушення їх трудових прав.

3.13. Забезпечити безоплатні консультації для членів Профспілки з питань умов праці, оплати та охорони праці, пенсійного забезпечення та інших питань.

3.14. Сприяти запобіганню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання колективних трудових конфліктів.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Академією.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

4.4. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.5. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Академією за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

4.6. Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Сторони домовились встановити в Академії для науково-педагогічних та педагогічних працівників (викладачі, концертмейстери) 6-денний робочий тиждень.

4.5. Визначати режим робочого часу педагогічних, науково-педагогічних працівників у межах середньотижневої тривалості 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

4.6. Установити для педагогічних працівників Академії навчальне навантаження, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин), на ставку заробітної плати (посадовий оклад) 720 годин на рік – 3 години викладацької роботи в середньому в день.

4.7. Визначати навчальне навантаження педагогічним працівникам один раз на рік до початку навчального року.

4.8. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. Розподіляти навчальне навантаження на засіданні кафедри/циклової комісії.

4.9. Регулювати режим виконання навчальної роботи педагогічних працівників розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри/циклової комісії.

4.10. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.11. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.12. Напередодні святкових днів тривалість роботи інших категорій працівників скорочувати на одну годину.

4.13. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників віком до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.14. Сторони домовились встановити 5-денний робочий тиждень для інших категорій працівників Академії.

Для окремих підрозділів Академії у разі виробничої потреби за погодженням з Профкомом може бути встановлено 6-денний робочий тиждень.

4.15. Встановити Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви.

4.16. Установлювати в обов'язковому порядку неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має

дитину до 14-ти років або дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, - з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.17. Забезпечити надання керівним-педагогічним, педагогічним, та науково-педагогічним працівникам надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів у порядку (346-97-п), затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Керівним-педагогічним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.18. Забезпечити надання щорічної основної відпустки іншим категоріям працівників тривалістю не менш як 24 календарних дні.

4.19. Забезпечити надання щорічної основної відпустки інвалідам I і II груп тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

4.20. Затвердити Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів (*додаток 1*).

4.21. Забезпечити надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей:

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 (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.22. Забезпечити надання відпустки без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку за бажанням працівника:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3^{-1}) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

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

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

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

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

4.23. Забезпечити надання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін, яка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Профком зобов'язується:

4.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем норм робочого часу та часу відпочинку.

5. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 N 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності й умов їх праці.

5.2. Встановлювати, з метою заохочення, за погодженням з Профкомом, окремим працівникам доплати, надбавки до тарифних ставок (посадових

окладів) за наявності фінансової можливості, у межах фонду оплати праці, затвердженого головним розпорядником коштів:

5.2.1. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Академії у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

5.2.2. Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

5.3. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

5.4. Стимулюючі надбавки, зазначені в п.5.2.2., установлюються працівникам Роботодавцем за письмовим поданням безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу Академії.

Установлені стимулюючі надбавки можуть бути скасовані Роботодавцем без попередження працівника у разі погіршення фінансового стану Академії.

У разі застосування дисциплінарного стягнення до працівника, встановлені йому стимулюючі надбавки скасовуються з дня накладення дисциплінарного стягнення і оплата його праці проводиться за діючими у Академії тарифами (окладами).

Після зняття дисциплінарного стягнення надбавки, які було встановлено працівникові, не поновлюються. Питання про встановлення працівникові надбавок може бути розглянуто в установленому чинним законодавством порядку після зняття дисциплінарного стягнення.

5.5. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам Академії допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.6. Виплачувати іншим працівникам Академії допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за наявності фінансової можливості у межах фонду оплати праці.

5.7. Здійснювати преміювання працівників за наявності фінансової можливості у межах фонду оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи або за виконання показників діяльності Академії за певний період (місяць, квартал, рік) відповідно до Положення про преміювання *(додаток 2)*.

Виплачувати працівникам, за наявності фонду економії праці, грошову винагороду за сумлінну працю та до професійного свята за погодженням з Профкомом (День працівника освіти, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва).

5.8. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам за наявності фінансової можливості за рахунок власних коштів Академії матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

5.9. Виплачувати працівникам заробітну плату за фактично відпрацьований час за місцем роботи в робочі дні два рази на місяць: з 1 по 7 число – за другу половину місяця та з 16 по 23 число - за першу половину місяця. Стипендія студентам виплачується 25 числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні в робочий день.

5.10. Компенсувати працівникам Академії втрату частини доходу у разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати – у порядку та розмірах визначених чинним законодавством України.

5.11. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який установлюється в розмірі 101%, - у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.12. Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюються утримання із заробітної плати.

5.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

Профком зобов'язується:

5.14. Оперативно розглядати всі звернення членів Профспілки та Роботодавця з питань оплати праці працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.15. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем трудового законодавства, норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення нових порушень та їх усунення.

5.16. Здійснювати захист і представництво членів Профспілки з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у т.ч. в судах.

5.17. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці.

6. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати в Бюджетному запиті Академії на кожний наступний рік кошти на фінансування витрат на заходи з охорони праці в розмірі не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці.

6.2. Розробити та впровадити за погодженням з Профкомом заходи з охорони праці в Академії.

6.3. Інформувати один раз на рік працівників про стан охорони праці, причини нещасних випадків і професійних захворювань, а також заходи, яких вжито для їх усунення.

6.4. Розробити за погодженням з Профкомом Положення про комісію з питань охорони праці. Призначити відповідно до цього Положення представників від адміністрації Академії для участі в роботі комісії з питань охорони праці.

6.5. Постійно, разом з Профкомом, здійснювати внутрішній контроль стану охорони праці в Академії.

6.6. Якщо потрібно, переглядати інструкції з охорони праці для працівників Академії.

6.7. Надавати інформацію Профкому про випадки та причини затримки (понад два дні) виконання приписів служб охорони праці.

6.8. Забезпечувати працівників Академії інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці.

6.9. Забезпечувати придбання та видачу працівникам засобів індивідуального захисту, санітарного та спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів.

6.10. Забезпечувати уповноважених представників профспілкової організації потрібними для роботи засобами, нормативно-правовими актами, посібниками з питань охорони праці.

6.11. Затверджувати заходи щодо підготовки Академії до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечувати температурний режим у приміщенні відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

Профком зобов'язується:

6.12. Співпрацювати з Роботодавцем з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці.

6.13. Розробити з Роботодавцем Положення про комісію з питань охорони праці. Призначити відповідно до цього Положення представників від Профкому для участі в роботі комісії з питань охорони праці.

6.14. Постійно, разом з Роботодавцем, здійснювати внутрішній контроль стану охорони праці в Академії.

6.15. Забезпечувати участь представників профспілкової організації у роботі комісій із розслідування нещасних випадків, перевірки знань з охорони праці, обстеження умов і охорони праці тощо.

6.16. Своєчасно розглядати пропозиції Роботодавця щодо вирішення питань з охорони праці.

7. Культурно-масова робота, спортивна та оздоровча робота. Робота з молоддю

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Передбачати в Бюджетному запиті кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці з метою відрахування щомісяця на рахунок первинної профспілкової організації для проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.2. Сприяти вирішенню житлових питань для працівників Академії.

7.3. Організовувати оздоровлення працівників, літнє оздоровлення дітей працівників Академії.

7.4. Проводити культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі, у тому числі з молоддю.

Профком зобов'язується:

7.5. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування Академії.

7.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу на оздоровлення дітей, для придбання путівок або забезпечувати пільговими путівками для оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

7.7. При наявності фінансової можливості забезпечувати путівками членів Профспілки для санаторно-курортного лікування, оздоровлення і відпочинку безкоштовно або зі знижкою за кошти профспілкового бюджету.

7.8. Забезпечувати культурне дозвілля членів Профспілки та їх дітей.

Організовувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.9. Організовувати урочистості з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня, професійних свят: День працівника освіти, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва.

7.10. При наявності фінансової можливості надавати членам Профспілки Академії грошові винагороди до ювілейних дат.

7.11. Залучати молодих спеціалістів до роботи в Профспілці з урахуванням морально-етичних, лідерських характеристик працівників.

8. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Безоплатно надавати для роботи Профкому приміщення з усім потрібним обладнанням (у т.ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, освітленням, а також приміщення для проведення зборів.

8.2. Надавати безоплатно Профкому всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників у дні виплати заробітної плати.

8.4. Членам Профкому надавати час для участі як делегатів у конференціях, що скликаються Профспілкою, а також для роботи у засіданнях виборних органів Профспілки будь-якого рівня із збереженням середнього заробітку.

8.5. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників Академії, обраних до складу Профкому без попередньої згоди цього органу.

8.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу виборних органів первинної профспілкової організації Академії, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та чинним законодавством.

8.7. Забезпечувати членам Профкому та представникам інших виборних органів Профспілки вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9. Контроль за виконанням Договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично проводити зустрічі керівництва Академії та Профкому з працівниками та надавати інформацію про хід виконання вимог цього Договору.

9.2. Надавати уповноваженим представникам сторін безоплатно наявну інформацію та документи, потрібні для здійснення контролю за виконанням цього Договору.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. Спільно вирішувати питання щодо розв'язання трудових спорів, конфліктів стосовно порушення умов Договору та приймати узгоджені рішення із цих питань.

Ректор Академії О.Й. Злотник
«12» 12 2019 року

Голова Профкому О.В. Кочерженко
«12» 12 2019 року

Додаток 1

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

п/п	Найменування професій і посад		Тривалість відпустки, *к. дн.*	
1	Головний бухгалтер		7	
2	Проректор з адміністративно-господарської роботи		7	
3	Керівник художній		7	
4	Начальник редакційно-видавничого відділу		7	
5	Начальник відділу кадрів та організаційної роботи		7	
6	Начальник планово-фінансового відділу		7	
7	Заст. гол. бухгалтера		7	
8	Бухгалтер I кат.		7	
9	Бухгалтер II кат.			
10	Провідний спеціаліст з загальних питань		7	
11	Провідний економіст		7	
12	Старший інспектор з кадрів		7	
13	Провідний юрисконсульт		7	
14	Завідувач бібліотекою		7	
15	Завідувач гуртожитком		7	
16	Інженер з охорони праці		7	
17	Комендант		7	
18	Заст. начальника відділу технічних засобів навчання		7	
19	Провідний редактор		7	
20	Редактор 1 категорії		7	
21	Начальник інформаційно-обчислювального центру		7	
22	Редактор		7	
23	Заступник керівника навчального відділу		7	

Примітки:
1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюєтьс для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процес У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадк визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсяго виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режи робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи пон встановленої тривалість робочого часу не допускаєтьс

Ректор Академії О.Й. Злотник
«__» _____ 20__ року

Голова Профкому О.В. Кочерженко
«__» _____ 20__ року

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра

1. Положення про преміювання працівників вводиться з метою посилення мотивації праці та активізації професійної творчої діяльності працівників, стимулювання їх цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності, росту професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання студентів, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці та інших видів трудової діяльності працівників.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Академії.

2. Преміювання працівників проводиться за наявності фінансової можливості у межах фонду оплати праці (щомісяця або щоквартально та за рік).

3. Премія нараховується працівникові за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків або за показниками діяльності закладу або структурного підрозділу, визначеному у пункті 5 цього Положення, залежно від особистого внеску працівника в загальні результати роботи підрозділу, закладу.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

4. Керівник Академії визначає розмір премії:

- проректорам, керівникам структурних підрозділів (факультетів, відділень, відділів, частин тощо) закладу;
- педагогічним та науково-педагогічним працівникам;
- іншим працівникам та фахівцям;

Керівники факультетів, відділень, відділів інших структурних підрозділів Академії можуть подавати на затвердження керівникові Академії пропозиції про відзначення працівників відповідних підрозділів.

5. Для оцінки діяльності працівників факультетів, відділень, відділів та інших структурних підрозділів Академії мають бути визначені конкретні критерії преміювання (*додаток 3*).

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо у навчально-виховному процесі, показники для преміювання визначаються, виходячи з функцій та діяльності відповідних підрозділів.

6. Розмір премії зменшується за наявності:

6.1. дисциплінарних стягнень;

6.2. зауважень щодо якості виконання посадових обов'язків та інших доручень керівництва;

6.3. невиконання планових завдань;

6.4. порушення термінів виконання завдань та у разі неналежного їх виконання;

6.5. порушення трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки тощо;

6.6. порушення правил обліку і збереження матеріальних цінностей;

6.7. низької якості роботи;

6.8. порушення норм громадського порядку (перебування у нетверезому стані під час роботи тощо);

6.9. інші порушення відповідно до подання керівника структурного підрозділу.

За наявності зауважень, розмір премії такого працівника може бути за рішенням керівника закладу зменшено або працівника може бути позбавлено премії в повному обсязі.

7. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Академії за погодженням із Профкомом.

8. На ректора та проректорів повністю поширюється система матеріального стимулювання за заохочення, що діє в Академії.

9. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи.

Ректор Академії О.Й. Злотник

«02» 12 2019 року

Голова Профкому О.В. Кочерженко

«02» 12 2019 року

Додаток 3

Критерії преміювання

1. За підсумками навчальної, навчально-виховної, навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної, фінансової, господарської діяльності за місяць, квартал, рік - керівників та працівників структурних підрозділів Академії.

2. За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу Академії, а саме: підготовка, організація, проведення та участь у фестивалях, конкурсах, конференціях, майстер-класах - педагогічні працівники та інші категорії працівників Академії, які задіяні у відповідних заходах.

3. За якісне та своєчасне виконання додаткових обсягів господарських робіт під час підготовки навчального корпусу, службових приміщень та прилеглої території до навчального року, зимового періоду - працівники відповідних служб Академії.

4. За вагомий особистий внесок у розвиток Академії, багаторічну сумлінну працю в Академії, високу майстерність у педагогічній діяльності та з нагоди ювілею у розмірі посадового окладу – працівники Академії.

5. З нагоди професійних свят: День працівника освіти, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва у розмірі до одного посадового окладу.

Ректор Академії
О.Й. Злотник
20 19 року

Голова Профкому
О.В. Кочерженко
20 19 року

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
шістнадцять аркушів (17) арк.
Ректор КМАМ ім. Р.М. Глієра

_____ О.Й. Злотник

Голова Профкому КМАМ ім. Р.М. Глієра

_____ О.В.Кочерженко