

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового
комітету Дніпропетровської
академії музики ім. М. Глінки

 Овчаров В.С.
(підпис)

«01» листопада 2018 року

Від роботодавця,
Ректор Дніпропетровської
академії музики ім. М. Глінки

 Новіков Ю.М.
(підпис)

«01» листопада 2018 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

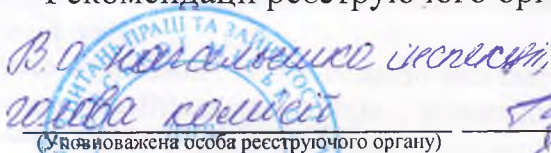
на листопад 2018р. – жовтень 2023 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу “01” листопада 2018 року
протокол № 1

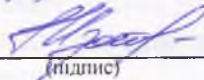
Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер 31 від 10 січня 2019 року

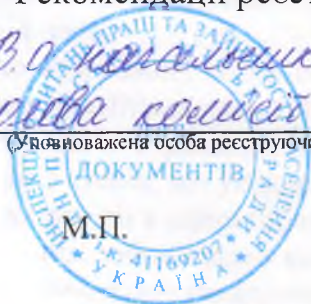
Рекомендації реєструючого органу 7/6-24 від 10 січня 2019
(вихідний номер і дата надсилання листа)


В. О. Ковалчук
голова комісії
(уповноважена особа реєструючого органу)

(уповноважена особа реєструючого органу)


(підпис)


(ініціали та прізвище)



м. Дніпро
2018

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки на 2018-2023 роки.

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визначаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились:

1. Цей колективний договір укладено на п'ять років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 1 від 1 листопада 2018 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки в особі ректора Новікова Юрія Михайловича
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки
 - Ректор Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у 5-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5-ти днів підписують колективний договір.
Після підписання колективний договір спільно подається доповідно реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.
Після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

II РОЗДІЛ. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення ефективності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для працюючих педагогічних працівників, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Залучати до викладацької роботи:
 - керівних, педагогічних працівників даної установи;
 - працівників інших підприємств, установ, організації на умовах погодинної оплати лише за умов забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
10. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.
11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, стосовно трудових відносин, організації праці, і роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці посадових інструкцій, доплат і надбавок проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових,) при наявності бюджетного фінансування.
17. Розподіл навчального навантаження, тарифікацію та її зміни здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальні навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

18. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
19. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають 2-х і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством)
22. Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у відповідному розмірі.
23. При проведенні виховної, навчальної роботи в позаурочний час узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.
24. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
25. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, згідно з чинним законодавством.
26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).
28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України „Про відпустки”).
29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпусток надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.
30. Тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не може бути менше ніж 24 календарних дні.
31. Надавати відпустку, або її частину, керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).
32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
33. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки, згідно з додатком №3 (ст.8 Закону України „Про відпустки”, Наказом Міністерством праці та соціальної політики України №7 від 01 жовтня 1997р. та №18 від 05 лютого 1998р.; Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. №1/9 – 96).
34. Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі),

особам, які взяли під опіку дітей.

35. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
 - особистого шлюбу – 3 дні;
 - при народженні дитини – 2 дні;
 - шлюбу дітей – 3 дні;
 - смерті близьких – 3 - 5 днів.
36. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати, вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.
37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).
38. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального, психологічного мікроклімату.
39. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення, згідно з чинним законодавством.
40. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
41. Затверджувати Статут установи, а також зміни і доповнення до нього на зборах колективу.

Профком забов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл навчального навантаження.
4. Погоджувати посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівникам.
5. Контролювати дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування встановлених умов оплати праці.
6. Організовувати проведення експертизи рішень адміністрації, якщо ці рішення викликають трудові суперечки (за допомогою профспілкових органів).
7. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки відстоювати їх перед адміністрацією.
8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки із своїх коштів.
9. Організовувати культурно-масову роботу в колективі за рахунок коштів закладу, власних коштів та інших джерел.
10. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

Сторони угоди домовились:

- для всіх працівників академії встановити шестиденний робочий тиждень, з одним вихідним днем в неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання академії, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих), розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

Надавати профспілковому комітету інформацію про наявність вільних робочих місць, ставити до відома про прийом на роботу будь-яких нових працівників у цей період.

5. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання училища, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (згідно Галузевої угоди).
8. При зміні власника Дніпропетровської академії ім.М. Глінки, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
9. При скороченні робочих місць інвалідів забезпечувати їх роботою.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста ст. 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда (ст. 184 КЗпП України)

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку за 5 років до призначення пенсії.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в училищі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 2).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
 - здійснювати преміювання працівників установи,
 - надавати матеріальну допомогу,
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно законодавства.
5. Виплачувати працівникам училища заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць:
 - аванс 15 числа,
 - остаточний розрахунок 30 числа,
 - виплата заробітної плати за період відпустки для педагогічних працівників – 27 червня,
 - виплата стипендії – 25 число.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.
У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати (ст. 110 КЗпП України).
8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159; ст.33 Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995 №108/95 ВР).
9. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від

працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку — заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку — заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно - педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, — заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1996 р., 348 від 16 травня 1995 року).
15. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрацією про його початок, оплачувати в розмірі середньомісячної заробітної плати. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).
16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).
17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
 - з підстав, зазначених у п. 5 ст. 36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п 3. ст. 36 КЗпП) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);
 - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 7 Закону України „Про охорону праці”).
18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (згідно додатку №1 галузевої угоди)
Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22. 00 до 6. 00.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в академії законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам академії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного Договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147—1 КЗпП, ст. 36 Закону 10 України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V „Охорона праці”

Адміністрація зобов’язується:

1. Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників з питань охорони праці;
2. Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати „Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в академії” (додаток №1);
3. Виконувати конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань. Періодично, не рідше одного разу в півріччі, проводити аналіз стану травматизму і профзахворювань, результати аналізу доповідати на зборах (зібраннях) трудового колективу;
4. Розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах академії та встановлюють правила виконання робіт та поведінки в академії, на робочих місцях та її території;
5. Згідно ст.19 закону України „Про охорону праці”, внести окремим рядком в кошторис академії витрати на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці.
6. За рахунок академії проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці згідно вимогам „Положення про навчання з питань охорони праці академії ” а також інструктажі, відповідно типового положення „Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.”
7. Виконати до 10 жовтня заплановані заходи щодо підготовки академії до роботи в осінньо – зимовий період.
8. Забезпечити належне утримання адміністративно - навчального корпусу, приміщень академії, приладів та обладнання, моніторинг за їх технічним станом, проведення планово-попереджувальних ремонтів;
9. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та дезінфікуючі засоби;
10. Здійснювати контроль за дотриманням протипожежної безпеки, санітарно - гігієнічних норм, правил використання приладів, обладнання та засобів індивідуального захисту. З цією метою створити в академії службу охорони праці;
11. Організувати пропаганду безпечних умов праці, попередження нещасних випадків на робочому місці та побуті;
12. З метою покращення праці жінок, реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, перелік яких затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я України від 29.12.1993р. №256;
 - не допускати жінок до підіймання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання та переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993р. №241).

13. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, за власні кошти проводити його навчання й перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. (ст.9 Закону України „Про охорону праці”). Надавати матеріальну допомогу потерпілим працівникам в процесі праці одноразово у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.9 Закону України „Про охорону праці”);
14. За кошти академії організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників та студентів. Притягати в установленому законом порядку, працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати;
15. На прохання працівника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язано з умовами праці, організувати позачерговий медичний огляд за кошти академії;
16. Придбати за кошти академії нормативно-правові документи, журнали, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки й тощо, з питань охорони праці;
17. Запроваджувати систему стимулювання службовців та працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в академії, а саме: надання премії в розмірі середньої місячної заробітної плати (додаток №2).
18. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію виробничих приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний і температурний режим у приміщеннях.

Профком зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
2. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.
5. Контролювати цільове використання витрати коштів на охорону праці, згідно ст.19 Закону України „Про охорону праці”.

РОЗДІЛ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту”).
2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до місячного посадового окладу за рахунок власних коштів академії (ст. 57 Закону України „Про освіту”)
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та

наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України „Про освіту”)

4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України „Про освіту”).
5. Сприяти забезпеченню усіх працівників академії гарячим харчуванням за місцем роботи (безкоштовно або на пільгових умовах).
6. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України „Про освіту”).

Профком зобов’язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
2. Допомогати в організації проведення „днів здоров’я”, виїздів на природу, роботі „групи здоров’я” для осіб похилого віку.
3. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
4. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
5. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення та свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов’язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Розглядати в оперативному порядку пропозиції і претензії профкому, пов’язані із скаргами викладачів і працівників.
6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).
7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до

складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб академії для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
11. Згідно статті 251 Кодексу Законів України “Про працю” і статті 44 Закону України “Про профспілки їх права та гарантії діяльності” відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов’язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконня (додаток № 1).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень-липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов’язавь (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов’язується:

вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов’язується:

надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу

Ректор

Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки

Новіков Ю.М

Голова профкому

Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки

Овчаров В.С.

