

Муніципальний заклад вищої освіти
Київська Академія мистецтв



| | | |
|-------------|--|----|
| Розділ I | Загальні положення | 3 |
| Розділ II | Організація діяльності та праці, забезпечення зайнятості | 5 |
| Розділ III | Праця, робочий час та час відпочинку | 4 |
| Розділ IV | Тривалість праці | 12 |
| Розділ V | Нормування та оплата праці | 14 |
| Розділ VI | Соціальні гарантії, пенсії та компенсації | 17 |
| Розділ VII | Гарантії діяльності | 18 |
| Розділ VIII | Загальні положення | 19 |

«СХВАЛЕНО»

Загальними Зборами трудового колективу
Муніципального закладу вищої освіти
«Київська Академія мистецтв»
(протокол № 1 від 31.08.2020р.)

ДОДАТКИ

| | | |
|-----------|---|----|
| Додаток 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | 22 |
|-----------|---|----|

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОЮ
МУНІЦИПАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ»
на 2020-2024р.р.

| | | |
|-----------|---|----|
| Додаток 2 | Перелік професій і посад працівників, які безкоштовно | 39 |
|-----------|---|----|

| | | |
|-----------|--|----|
| Додаток 3 | завідається спеціальний одяг, спорядження, взуття та інші засоби | 43 |
|-----------|--|----|

| | | |
|-----------|-------------------------|----|
| Додаток 4 | індивідуального захисту | 45 |
|-----------|-------------------------|----|

| | | |
|-----------|--|----|
| Додаток 5 | Перелік професій та посад працівників, які безкоштовно | 46 |
|-----------|--|----|

| | | |
|-----------|--|----|
| Додаток 6 | забезпечуються одягом та іншими засобами | 47 |
|-----------|--|----|

| | | |
|-----------|--|----|
| Додаток 7 | Заклади щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, | 47 |
|-----------|--|----|

| | | |
|-----------|---|----|
| Додаток 8 | систем праці та виробничого середовища, підвищення інтелектуального | 48 |
|-----------|---|----|

| | | |
|-----------|--|----|
| Додаток 9 | рівня охорони праці, забезпечення кваліфікаційного | 49 |
|-----------|--|----|

| | | |
|------------|--|----|
| Додаток 10 | підвищення професійних знань та умов праці | 50 |
|------------|--|----|

Зареєстровано
Оболонською районною у м. Києві державною адміністрацією
реєстраційний № _____ від _____ 2020р.

м. Київ
2020 рік

ЗМІСТ

| | | |
|--------------------|--|----|
| Розділ I | Загальні положення | 3 |
| Розділ II | Організація діяльності та праці, забезпечення зайнятості працівників | 5 |
| Розділ III | Режим праці, робочий час та час відпочинку | 9 |
| Розділ IV | Охорона праці | 12 |
| Розділ V | Нормування та оплата праці | 14 |
| Розділ VI | Соціальні гарантії, пільги та компенсації | 17 |
| Розділ VII | Гарантії діяльності профспілкового комітету | 19 |
| Розділ VIII | Заключні положення. Правові гарантії Колективного договору, відповідальність сторін. Розв'язання конфліктів (спорів) | 21 |

ДОДАТКИ

| | | |
|------------------|---|----|
| Додаток 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | 22 |
| Додаток 2 | Положення про оплату праці працівників | 34 |
| Додаток 3 | Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників | 39 |
| Додаток 4 | Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці | 43 |
| Додаток 5 | Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту | 45 |
| Додаток 6 | Перелік професій та посад працівників, які безкоштовно забезпечуються милом та миючими засобами | 46 |
| Додаток 7 | Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям і пожежам | 47 |
| Додаток 8 | Тривалість щорічних основних відпусток працівників | 49 |

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією і профспілкою МЗВО «КАМ». Він є нормативним документом, який, згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові й соціально-економічні відносини між ректором та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та осіб, які навчаються.

Сторонами Колективного договору є адміністрація муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв» в особі ректора (далі за текстом – Адміністрація), який діє на підставі Статуту, і профспілка муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв», в особі голови профспілки муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв» (далі за текстом – МЗВО «КАМ», Академія), як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів.

1.2. Укладається Колективний договір відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», Статуту МЗВО «КАМ» та інших державних нормативних документів.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Ректор та профспілка забезпечують виконання Колективного договору, інформують про хід його виконання, та звітують конференції трудового колективу щорічно.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Академії, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в Академії за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підяду.

1.6. Колектив працівників і осіб, які навчаються, зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва і первинної профспілкової організації про виконання Колективного договору, за необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.7. Окремі положення Колективного договору поширюються на пенсіонерів та ветеранів МЗВО «КАМ».

Ветеранами праці Академії визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, у фізичних осіб, мають загальний стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок та пропрацювали в МЗВО «КАМ» не менше: чоловіки - 25 років, жінки – 20 років у сукупності.

1.8. Після схвалення Конференцією трудового колективу МЗВО «КАМ» проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують Колективний договір.

1.9. Адміністрація у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін, з дня реєстрації Колективний договір розміщується на офіційному сайті Академії та в електронному вигляді передається в структурні підрозділи.

1.10. Колективний договір на 2020 - 2024 роки набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції, які оформлені у письмовому вигляді, однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення про них приймаються за згодою Сторін не пізніше ніж через 30 днів з моменту вхідної реєстрації документа.

1.12. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства вносяться до Колективного договору без проведення переговорів. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу і вносить письмово сформульовані пропозиції про зміни;
- у семиденний строк з моменту отримання письмової пропозиції, Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.13. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.14. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

1.16. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу освіти чинність Колективного договору зберігається до укладення нового.

1.17. Ректор повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілкою МЗВО «КАМ» (далі – Профспілка).

1.18. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Академії повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Управління Академією та його підрозділами здійснюється ректором за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих Вченою радою, загальними зборами, конференціями тощо. Профспілки мають право брати участь в обговоренні питань щодо управління Академією у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом МЗВО «КАМ».
- 2.2. Управління Академією та його підрозділами провадиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання.
- 2.3. Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів як загалом в Академії, так і в кожному його підрозділі здійснюється адміністрацією Академії відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку Академії з урахуванням пропозицій колективів підрозділів та осіб, які навчаються.
- 2.4. Склад трудового колективу МЗВО «КАМ» формується шляхом укладання трудових договорів (контрактів) згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, а також Статутом, положеннями і наказами ректора Академії.
- 2.5. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань, зокрема і через веб-сайт Академії.
- 2.6. Трудові відносини із працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», чинним законодавством на підставі трудового договору (контракту), в тому числі строкового.
- 2.7. Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів здійснюється в Академії не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, не допускається відповідно до Конституції України.
- 2.8. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору у порядку, встановленому Положенням про порядок конкурсного відбору та призначення на посади науково-педагогічних працівників МЗВО «КАМ».
- 2.9. Забороняється фактичний допуск працівників до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівників на неповний робочий час, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час.
- 2.10. Працівники МЗВО «КАМ» мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні. При наявності поважної причини або при домовленості сторін трудові відносини розриваються до закінчення терміну попередження про звільнення.
- 2.11. Працівники МЗВО «КАМ» можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва і праці (освітнього процесу), при скороченні чисельності або штату працівників. Розрахунок чисельності ставок науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється, виходячи з чисельності осіб, які навчаються, враховуючи освітню програму та згідно з вимогами чинного законодавства.
- 2.12. У разі проведення змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два

місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а у випадку відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, останній на власний розсуд має право звернутися за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштуватися самостійно.

2.13. Зазначена процедура вивільнення не застосовується до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

2.14. Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється після обов'язкової передачі ними матеріальних цінностей особі, погодженій із головним бухгалтером та призначеній наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та згідно з чинним законодавством України.

2.15. Відповідно до ст. 424, 429 ЦК України особисті немайнові права інтелектуальної власності на об'єкт, створений у зв'язку з виконанням трудового договору, належать працівникові, який створив цей об'єкт, та Академії, – установі, де працює працівник, спільно; майнові права інтелектуальної власності на об'єкт, створений у зв'язку з виконанням трудового договору, належать виключно Академії.

2.16. Заохочення та дисциплінарні стягнення.

2.16.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку тягне за собою притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

2.16.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст. 147 КЗпП).

2.16.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором та першим проректором (у разі їх відсутності – посадовою особою, призначеною виконувати їх обов'язки).

2.16.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Академії вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під особистий підпис. В разі відмови працівника від надання пояснень та ознайомлення з наказом складається відповідний Акт, який підписується комісією у складі не менше ніж три особи.

2.16.5. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі ректором, першим проректором застосовуються до працівників такі заохочення: нагородження грамотою (почесною грамотою), оголошення подяки, преміювання, тощо.

2.16.6. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

2.17. Адміністрація зобов'язується:

2.17.1. Забезпечити ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду Академії для підвищення результативності роботи Академії, поліпшення становища працівників та осіб, які навчаються.

2.17.2. Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми МЗВО «КАМ», загальнонавчаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з керівниками, колегами, підлеглими, учнями, студентами та третіми особами.

2.17.3. Запроваджувати нові форми організації з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Академії та сприяти відкриттю нових перспективних спеціальностей.

2.17.4. Удосконалити процедуру впровадження сучасних технологій у освітній процес: створити навчально-методичний комплекс для впровадження дистанційних методів навчання; забезпечити вільний доступ до користування системою Wi-Fi в Академії; реалізувати

програму з вдосконалення комп'ютерної бази та забезпечення всіх кафедр та структурних підрозділів відповідним мультимедійним обладнанням.

2.17.5. В межах фінансових можливостей створювати працівникам Академії належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Академії.

2.17.6. В межах фінансової можливості забезпечити підтримку науково-педагогічного та творчого зростання всіх членів колективу, передбачати оплату відряджень, закупівлю необхідного обладнання і літератури, розширення можливостей бібліотеки.

2.17.7. Своєчасно розглядати письмові звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.17.8. Забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів Академії у підвищенні якості навчально-виховного процесу, ефективному використанні педагогічних та науково-педагогічних кадрів, навчальної та наукової бази, у поширенні підготовки науковців і підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, у залученні працівників до науково-дослідної роботи (далі - НДР), надання додаткових платних освітніх послуг, діяльності в межах чинного законодавства України.

2.17.9. Надавати, згідно з чинним законодавством, 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 пропорційної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.17.10. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників. Проводити спільні консультації Сторін з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 % чисельності працівників. Ліквідація, реорганізація структурних підрозділів, що супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, здійснюється лише після завчасного повідомлення адміністрацією Профспілки про такі заходи, в термін та в порядку, визначеними чинним законодавством.

2.17.11. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року (семестру).

2.17.12. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

2.17.12.1. здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.17.12.2. при запланованому масовому вивільненні працівників повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.17.13. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників шляхом висвітлення інформації на дошках оголошення, веб-сайті Академії.

2.17.14. Планомірно проводити поточні та капітальні ремонти навчального корпусу та аудиторій в межах наявних коштів.

2.17.15. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів тощо, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до законодавства в межах наявних коштів.

2.17.16. Забезпечити керівництво діяльністю підлеглих працівників і виконання ними своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи.

2.17.17. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову перевищу освіту», «Про повну загальну середню освіту» і умов цього Колективного договору.

2.17.18. З працівниками Академії при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.17.19. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки. Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.17.20. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.17.21. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.17.22. Передбачати в кошторисі Академії витрати на поліпшення матеріальної бази, цифрової техніки, придбання літератури для удосконалення навчального процесу.

2.18. Профспілка зобов'язується:

2.18.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників Академії.

2.18.2. В межах чинного законодавства, забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.19. Працівники МЗВО «КАМ» зобов'язуються:

2.19.1. Сумлінно і якісно виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами), посадовими (робочими) інструкціями.

2.19.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.19.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2.19.4. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.19.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.19.6. Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.19.7. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, викладачів, співробітників та третіх осіб, підтримувати авторитет і престиж Академії, не допускати дій, що завдають їй шкоди.

2.19.8. Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навички роботи.

2.19.9. Дбайливо ставитись до майна МЗВО «КАМ», дотримуватись норм режимного характеру (щодо охорони, пожежної та екологічної безпеки, тощо), які діють в Академії.

2.19.10. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні цінності; додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.19.11. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Академії про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

РОЗДІЛ III

РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Тривалість робочого часу працівників МЗВО «КАМ» складає 40 годин на тиждень при п'ятиденному та/або шестиденному робочому тижні.

Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх штатних працівників Академії, крім тих, для яких чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

3.2. Робочий час педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, передбачених навчальним планом, методичною та організаційною роботою.

Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час та тижневе навантаження у кількості 36 годин на тиждень.

3.3. Графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Академією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

3.4. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25% максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин на навчальний рік. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

3.5. Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом навчальних занять. Обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника визначається з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на навчальний рік.

3.6. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Вченою радою Академії. Конкретний обсяг навантаження на навчальний рік кожному науково-педагогічному працівнику встановлюється кафедрою та затверджується завідувачем кафедри.

3.7. Адміністративні працівники, яким дозволено викладати у КДАМ ім. М.І. Чембержі в межах 240 годин за погодженням з адміністрацією Академії, можуть викладати в основний робочий час, і це не є роботою за сумісництвом відповідно до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій (затверджене спільним Наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства фінансів України №43 від 28.06.1993). Педагогічне навантаження за межами 240 годин на навчальний рік може виконуватись тільки поза межами основного робочого часу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. В Академії встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

3.8.1. для адміністративно-господарського персоналу:

початок роботи – 9 год. 00 хв.

закінчення роботи – 18 год. 00 хв.

закінчення роботи в п'ятницю – 16 год. 45 хв.

перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

вихідні дні – субота, неділя.

Для окремих працівників (гардеробники, прибиральники, тощо) встановлюється шестиденний робочий тиждень з урахуванням вимог чинного законодавства, на підставі відповідного Наказу.

3.8.2. для педагогічних працівників КДАМ ім. М.І. Чембержі початок робочого дня – за 15 хвилин до початку занять (за розкладом). Для педагогічних працівників загального та фахового циклів встановлюється шестиденний робочий тиждень з урахуванням вимог чинного законодавства;

3.8.3. для науково-педагогічних працівників початок робочого дня – за 15 хвилин до початку занять (за розкладом). Для науково-педагогічних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з урахуванням вимог чинного законодавства. Для окремих науково-педагогічних працівників може бути встановлений шестиденний робочий тиждень згідно розкладу занять, при цьому загальна тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 36 годин.

3.9. Адміністрація зобов'язується надавати всім категоріям працівників перерву для відпочинку та харчування тривалістю 45 хвилин.

3.10. Для різних категорій працівників, за погодженням з адміністрацією Академії, можуть бути передбачені особливості режиму робочого часу (режим гнучкого графіка, неповного робочого дня, неповного робочого тижня), що оформлюється відповідним Наказом.

3.11. Адміністрацією встановлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників Академії, які мають на це право відповідно до статті 51 КЗпП України. За угодою Сторін може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до статті 56 КЗпП України. Для працівників – інвалідів може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до статті 172 КЗпП України.

3.12. Напередодні свят, передбачених законодавством України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

3.13. Тривалість щорічної відпустки для працівників Академії встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки»). Витрати, пов'язані із збереженням загальної тривалості щорічної відпустки, здійснюються за рахунок коштів, передбачених частиною першою статті 23 цього Закону України «Про відпустки» (Постанова Верховної Ради України від 15 листопада 1996 року № 505 «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»).

3.14. За сімейними обставинами або з інших поважних причин працівнику Академії може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (частина друга статті 84 КЗпП України, стаття 26 Закону України «Про відпустки»). Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку надається відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

3.15. На прохання працівника щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана працівником в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час) (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.16. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 25 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

3.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надаються додаткові відпустки за особливий характер праці до 7 календарних днів згідно з Переліком посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день, який є Додатком 4 до Колективного договору.

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

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем (тижнем).

- 3.18. Працівникам, які мають дітей, а саме: 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 додаткова відпустка, за умови надання таким працівником відповідних документів що підтверджують його право на надання такого виду додаткової відпустки, гранична кількість якої не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).
- 3.19. Працівникам Академії, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги передбачені законодавством (відповідно до статей 201-220 КЗпП України).
- 3.20. Відповідно до пункту четвертого статті 4 Закону України «Про відпустки» працівникам Академії надаються соціальні відпустки при наданні останніми відповідних документів, що підтверджують їх право на надання такого виду відпустки.
- 3.21. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам Академії незалежно від наявності в них наукового ступеня надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 28 календарних днів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».
- 3.22. Працівникам – інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів за умови надання відповідних документів, що підтверджують їх право на надання такої відпустки.
- 3.23. Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 3.24. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам, віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи особливим характером праці.
- 3.25. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.
- 3.26. Працівникам надаються інші види відпусток, передбачені законодавством України.
- 3.27. За особистою заявою працівника адміністрація надає додаткову оплачувану відпустку одночасно з основною щорічною відпусткою або за бажанням працівника та згодою адміністрації окремо від неї.
- 3.28. За весь час щорічної відпустки заробітна плата працівникам Академії виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, крім випадків, передбачених діючим законодавством. За згодою працівника виплата усіх належних йому сум може здійснюватися 20 числа поточного або до 5 числа місяця, що передує відпустці, або наступного місяця.
- 3.29. При наданні щорічної відпустки, у залежності від фінансових можливостей Академії, працівникам (крім педагогічних та науково-педагогічних) виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в порядку, передбаченому п. 6.1 Колективного договору.
- 3.30. У випадку смерті працівника або членів його родини (батько, мати, діти, чоловік, дружина) адміністрація може надавати допомогу на поховання у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) такого працівника.

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно правових актів а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо працівників у галузях охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.2. Забезпечити умови навчання осіб, що навчаються в аудиторіях, лабораторіях відповідно до встановлених санітарно-гігієнічних та інших вимог законодавства.
- 4.1.3. Забезпечити виконання «Заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій» (Додаток 7).
- 4.1.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.
- 4.1.5. Розглядати і затверджувати посадові інструкції, кваліфікаційні вимоги, функціональні (службові) обов'язки для кожної посади, спеціальності, роботи, ознайомлювати з ними працівників під особистий підпис.
- 4.1.6. Згідно зі ст. ст. 244, 247 КЗпП України ст. 7 Закону України «Про охорону праці», погоджувати з Профспілкою МЗВО «КАМ» відповідні зміни щодо умов праці працівників.
- 4.1.7. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» разом з робочим органом виконавчої дирекції фонду соціального страхування:
- 4.1.7.1. здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування;
- 4.1.7.2. за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посади) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.
- 4.1.8. Відповідно до ст.22 Закону України «Про охорону праці» та «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого Постановою КМУ від 17 квітня 2019 року № 337 організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.
- 4.1.9. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії скласти акти, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше 5 днів з моменту закінчення розслідування.
- 4.1.10. Відповідно до ст.7, 8 Закону України «Про охорону праці», наказів ректора:
- 4.1.10.1. працівникам, зайнятим на роботах із важкими і шкідливими умовами праці та за особливий характер праці надавати додатково оплачувану відпустку;
- 4.1.10.2. працівникам, що працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби.
- 4.2. Профспілка зобов'язується:
- 4.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.
- 4.2.2. Систематично перевіряти хід виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій з питань охорони праці, покращення умов гігієни та безпеки праці.
- 4.3. Працівники та особи, які навчаються, зобов'язуються:
- 4.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих осіб в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Академії.

РОЗДІЛ V

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами.

Мінімальну заробітну плату працівників Академії встановлювати в розмірі не нижче рівня, регламентованого чинним законодавством України. Якщо нарахована заробітна плата працівника Академії, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3' Закону України «Про оплату праці»).

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

Джерелом формування фонду оплати праці Академії є кошти загального та спеціального фонду державного та місцевого бюджетів.

5.1.2. Встановлювати розміри доплат, надбавок та інших виплат не обов'язкового стимулюючого характеру в межах наявності коштів.

5.1.3. Забезпечити в Академії прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.5. За наявності економії коштів фонду заробітної плати впродовж поточного року виплачувати премії. Премії максимальним розміром не обмежуються. Встановлювати їх розмір та підстави надання працівникам відповідно до «Положення про преміювання працівників МЗВО «КАМ» (Додаток 3).

5.1.6. Виплачувати працівникам Академії заробітну плату в грошовій формі двічі на місяць в робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до 5 числа наступного місяця, за наявності фінансування, на підставі наданих керівниками структурних підрозділів табелів обліку робочого часу, відділом кадрів - наказів про прийом, звільнення, переміщення та відрадження, відпустки працівників, листків непрацездатності.

Розмір першої частини заробітної плати встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при виплаті за другу половину місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати заробітну плату напередодні, при наявності фінансування.

Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток та відповідно до чинного законодавства.

5.1.7. Проводити оплату праці працівників Академії згідно чинного законодавства та відповідно «Положення про оплату праці працівників МЗВО «КАМ» (Додаток 2).

5.1.8. Видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

5.1.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України), за наявності фінансування.

5.1.10. При кожній виплаті заробітної плати за місяць за вимогою працівника повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.11. Здійснювати погодинну оплату праці працівникам та фахівцям МЗВО «КАМ», працівникам інших установ, які залучаються до науково-педагогічної роботи.

5.1.12. Час простою не з вини працівника, за умови попередження працівником про його початок, оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу). 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 працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої наукової, методичної, організаційної роботи, відповідно до їх обов'язків.

5.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.14. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 5, 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників МЗВО «КАМ», які виконують навчальну та науково-педагогічну роботу з погодинною оплатою праці, здійснювати з урахуванням наукового ступеня та вченого звання, відповідно до кошторису в межах фонду заробітної плати. Штатним працівникам МЗВО «КАМ» виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством з урахуванням науково-педагогічного стажу, вченого звання, наукового ступеня тощо.

5.1.15. Передбачити в кошторисі Академії:

5.1.15.1. видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами));

5.1.15.2. видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами));

5.1.15.3 видатки на встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.11 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної, середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами).

5.1.16. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.1.17. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства, у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги, забезпечити її виплату в межах наявних коштів.

5.1.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору (контракту):

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП України) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

5.1.19. При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення. Якщо працівник в цей день не працював, указані суми виплачувати не пізніше наступного дня після звільнення. За згодою працівника виплата усіх належних йому сум може бути здійснена 20 числа поточного або до 5 числа наступного місяця.

5.1.20. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.21. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.1.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час з 22 години вечора до 06 години ранку в розмірі 40% від посадового окладу (годинної тарифної ставки).

5.1.23. Оплату роботу в святкові та неробочі дні здійснювати на підставі відповідного наказу у розмірах, встановлених чинним законодавством. Роботу у вихідні та святкові дні компенсувати працівникам, за їх згодою, наданням іншого дня відпочинку, крім працівників, які працюють за графіком.

5.1.24. Звіти про оплату праці працівників Академії надаються відповідним органам на їх письмову вимогу тільки у випадках, передбачених законодавством.

5.1.25. Преміювання ректора Академії здійснювати відповідно до умов контракту, за погодженням зі структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) з питань культури (далі – уповноважений орган) у межах наявних коштів на оплату праці.

5.1.26. Здійснювати зміну форм і систем оплати праці, інші істотні зміни умов праці за погодженням з Профспілкою.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам Академії необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація має право:

6.1. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Надавати штатним педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Академії матеріальну винагороду:

6.2.1. за захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук – у розмірі двох посадових окладів професора;

6.2.2. за захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) – у розмірі одного посадового окладу доцента;

6.2.3. науково-педагогічним та педагогічним працівникам, під керівництвом яких студенти (учні) стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів – у розмірі до 0,5 посадового окладу;

Зазначені в п.п. 6.2.1 та 6.2.2 виплати здійснювати протягом року з дати присудження наукового ступеня на підставі відповідного диплому. Всі виплати, наведені у п. 6.2, здійснювати за умови наявності економії фонду оплати праці.

6.3. З метою підвищення наукового потенціалу Академії, активізації творчої діяльності та фінансової підтримки науковців виплачувати винагороди працівникам Академії, які є авторами, за:

6.3.1. публікацію, що входить до міжнародної реферативної бази даних «Scopus» або «Web of Science» - у розмірі до 0,5 розміру посадового окладу.

6.3.2. створення інтелектуальної власності МЗВО «КАМ», в тому числі отримання та практичне використання:

- патенту на винахід - у розмірі до 0,25 розміру посадового окладу;

- патенту на корисну модель, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір - у розмірі до 0,25 розміру посадовго окладу;

Усі виплати вказані в цьому пункті здійснюються за умови наявності економії коштів фонду оплати праці в межах одного року з моменту отримання документального підтвердження.

6.4. Здійснювати преміювання працівників МЗВО «КАМ» при виповненні 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 років, у розмірі одного посадового окладу у разі наявності коштів.

6.5. Перше вересня вважати вихідним днем для працівників, які є батьками дітей-першокласників.

6.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком. Забезпечити своєчасну видачу довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін. за зверненнями працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію.

6.7. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання будь-яких видів медичної допомоги, явки в державні органи, місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

6.8. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову службу)», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії і пільги відповідно до наведених законів.

6.9. Передбачити укладання угод на медичне обслуговування і страхування працівників з відповідними установами в межах чинного законодавства.

6.10. Надавати гарантії, компенсації і пільги у випадках, встановлених чинним законодавством.

Профспілка має право:

6.11. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.

6.12. Організовувати культурно-масові вечори відпочинку, присвячені професійним святam, Новому року тощо.

6.13. Організовувати культурно-масові заходи щодо відвідування працівниками Академії театрів, музеїв, концертних залів, виставок міста Києва тощо. Інформацію щодо цих заходів надавати на сайті Академії та інформаційних стендах.

6.14. Надавати допомогу пенсіонерам Академії, які є членами Профспілки Академії за рішенням Профспілки.

6.15. Адміністрація і Профспілка домовилися:

6.15.1. Надавати організаційну та матеріальну підтримку для відпочинку працівників і членів їх родин (у тому числі – екскурсій до пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).

6.15.2. Відраховувати Профспілці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», якщо іншого не встановлено Законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік, кошти в розмірі не менше 1,5 % річного фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Профспілка МЗВО «КАМ» має право на запити з метою отримання інформації від адміністрації Академії, керівників структурних підрозділів, компетентних осіб з питань і питань, що охоплюються Колективним договором.

Адміністрація гарантує увагу Профспілки МЗВО «КАМ» в підготовці проекту Статуту, Колективного договору, трудового розпорядку, змін та доповнень до Статуту, а також розгляд пропозицій Профспілки до них.

Профспілка МЗВО «КАМ» з особи устаткованих представників має право:

1) вільно вступати і оглядати виробничі ділянки (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця;

2) отримувати від адміністрації Академії інформацію з питань, пов'язаних з забезпеченням умов праці і соціально-економічним розвитком колективу;

3) контролювати роботу підрозділів Академії структурних підрозділів, при виявленні порушень вимагати їх усунення;

4) здійснювати перевірку дотримання в закладі всієї чинного законодавства України про працю, зокрема з питань, вимагати усунення виявлених порушень.

Профспілка має право надавати допомогу виключно членам Профспілки з наступних питань:

1) захист від незаконного звільнення шляхом перекірки підстав для звільнення за звільненням, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, захист інтересів працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення працівника для цього підстав;

2) захист інтересів члена профспілки, які потребують вирішення місцевими органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами міграційної служби (місцевими радями) та їх виконавчими органами і затребування необхідної інформації та виконання;

3) захист інтересів працівників експертної уваги праці на робочому місці, встановлення обсягу роботи та компенсації за результатами професійної атестації робочих місць за результатами роботи;

4) захист правальності оформлення пенсійних документів роботодавцем, захист інтересів працівників профспілкових фахівців у розрахунку розміру призначеної пенсії;

5) захист інтересів працівників у разі балотування на виборах до складу місцевої, районної, обласної та національної ради профспілки;

6) захист інтересів працівників або його уповноваженим представником щодо визначення категорії члену профспілки при умові виконання службових обов'язків.

7) захист інтересів працівників профспілки в першочерговому порядку проводитися перевірку на достатність розрахунку і зарахування заробітної плати;

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

- 7.1. Адміністрація МЗВО «КАМ» зобов'язується забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.2. Адміністрація визнає права Профспілки МЗВО «КАМ», як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці і інших питань, що відповідають статуту Профспілки.
- 7.3. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні кошторису доходів та видатків передбачати щорічно відповідні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.
- 7.4. Профспілка МЗВО «КАМ» не втручається в адміністративну діяльність Академії, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням Колективного договору.
- 7.5. Профспілка МЗВО «КАМ» має право на запити з метою отримання інформації від представників адміністрації Академії, керівників структурних підрозділів, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються Колективним договором.
- 7.6. Адміністрація гарантує участь Профспілки МЗВО «КАМ» в підготовці проекту Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, змін та доповнень до Статуту, а також обов'язковий розгляд пропозицій Профспілки до них.
- 7.7. Профспілка МЗВО «КАМ» в особі уповноважених представників має право:
- 7.7.1. вільно відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця;
- 7.7.2. одержувати від адміністрації Академії інформацію з питань, пов'язаних з забезпеченням зайнятості, оплатою праці і соціально-економічним розвитком колективу;
- 7.7.3. перевіряти роботу підвідомчих Академії структурних підрозділів, при виявленні порушень - вимагати їх усунення;
- 7.7.4. проводити перевірку дотримання в закладі освіти чинного законодавства України про працю, умов та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 7.8. Профспілка надає допомогу виключно членам Профспілки з наступних питань:
- 7.8.1. захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення, ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;
- 7.8.2. порушення питань в інтересах члена профспілки, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;
- 7.8.3. організація незалежної експертизи умов праці на робочому місці, встановлення обсягу необхідних пільг і компенсацій за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці;
- 7.8.4. перевірка правильності оформлення пенсійних документів роботодавцем, консультативна допомога профспілкових фахівців у розрахунку розміру призначеної пенсії;
- 7.8.5. громадська підтримка у разі балотування на виборах до складу міської, районної, обласної ради;
- 7.8.6. клопотання перед роботодавцем або його уповноваженим представником щодо підвищення кваліфікаційної категорії члену профспілки при умові виконання службових обов'язків.
- 7.9. В інтересах працівника-члена профспілки в першочерговому порядку проводиться:
- 7.9.1. перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;

РОЗДІЛ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТІВ (СПОРІВ)

- 8.1. Сторони, які підписали Колективний договір, зобов'язуються щорічно, не пізніше 30 січня, звітувати про його виконання.
- 8.2. До осіб, винних у порушенні Колективного договору, на підставі зібраних документальних доказів, застосовуються заходи стягнення, передбачені діючим законодавством.
- 8.3. У відповідності до ст. 18 КЗпП України адміністрація і Профспілка мають право здійснювати контроль за виконанням сторонами зобов'язань за Колективним договором. Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання Колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з наміром знайти взаєморозуміння. У випадку, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють відповідності до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 8.4. За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового Колективного договору на наступний термін. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів.
- 8.5. Строк чинності цього Колективного договору:
з 31 серпня 2020 року по 31 серпня 2024 року.
- 8.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору сторонами.
- 8.7. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори».
- 8.8. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і Профспілкою МЗВО «КАМ».
- 8.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки до нього (1-8).

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Ректор  О.Г. Бенч

Від трудового колективу:

Голова Профспілки  В. Буднікова



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. У муніципальному закладі вищої освіти «Київська Академія мистецтв» (далі — МЗВО «КАМ», Академія) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу МЗВО «КАМ».
- 1.2. Метою цих Правил є:
- 1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в Академії.
 - 1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.
 - 1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів освіти.
 - 1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.
- 1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників та здобувачів освіти МЗВО «КАМ».
- 1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території МЗВО «КАМ», у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Академії.
- 1.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, фізичних осіб-підприємців, які орендують приміщення МЗВО «КАМ», не може суперечити режиму роботи Академії, про що зазначається у договорі про оренду.
- 1.5. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.6. У МЗВО «КАМ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
- 1.7. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іншого походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.
- 1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним

законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковою організацією Академії (далі – Профспілка).

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. П'ятиденний та/або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором МЗВО «КАМ» з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників МЗВО «КАМ» складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог трудового договору (контракту).

2.1.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог трудового договору (контракту).

2.1.6. Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог трудового договору (контракту).

2.2. Режим роботи

В Академії встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

2.2.1. Для адміністративно-господарського персоналу Академії з п'ятиденним робочим тижнем:

початок роботи – 9 год. 00 хв.

закінчення роботи – 18 год. 00 хв.

закінчення роботи в п'ятницю – 16 год. 45 хв.

перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

вихідні дні – субота, неділя.

Для окремих працівників (гардеробники, прибиральники тощо) встановлюється шестиденний робочий тиждень з урахуванням вимог чинного законодавства, на підставі відповідного Наказу.

2.2.2. Для педагогічних працівників КДАМ ім. М.І. Чембержі початок робочого дня – за 15 хвилин до початку занять (за розкладом). Для педагогічних працівників загального та фахового циклів встановлюється шестиденний робочий тиждень з урахуванням вимог чинного законодавства;

2.2.3. Для науково-педагогічних працівників початок робочого дня – за 15 хвилин до початку занять (за розкладом). Для науково-педагогічних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з урахуванням вимог чинного законодавства. Для окремих науково-педагогічних працівників може бути встановлений шестиденний робочий тиждень згідно розкладу занять, при цьому загальна тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 36 годин.

При відсутності навчальних занять початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників, затвердженого на засіданні кафедри, педагогічної ради (на місяць, на семестр тощо).

2.2.4. Тривалість робочого часу для педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії складає 36 годин на тиждень та обумовлена розподілом педагогічного навантаження, а також обсягом навчальних, методичних і організаційних обов'язків відповідно до посади та навчального плану.

2.2.5. За відсутності педагога або іншого працівника МЗВО «КАМ» адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни.

2.2.6. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи.

2.3. Роботу працівників, навчання здобувачів освіти, а також знаходження сторонніх осіб у приміщенні Академії додатково регламентують:

- загальні правила поведінки та пропускний режим в МЗВО «КАМ»;
- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

2.4. Робота органів самоврядування МЗВО «КАМ» регламентується чинним законодавством та Статутом МЗВО «КАМ», а також окремими положеннями про такі органи.

2.5. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Академії скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2.6. За угодою між працівником і МЗВО «КАМ» як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу та проректором за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у відділі по роботі з персоналом.

2.7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженої особи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

2.8. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

2.9. Адміністрація залучає педагогічних працівників Академії до чергування. Графік чергувань та їх тривалість затверджуються ректором або першим проректором за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років можуть залучатися до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні лише за їх згодою.

2.10. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з Профспілкою, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.11. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

2.12. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.14. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

2.15. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

2.16. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до «Положення про організацію навчального процесу».

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники приймаються на роботу до МЗВО «КАМ» за трудовими договорами (строковими та безстроковими) та контрактами відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору у порядку, встановленому Положенням про порядок конкурсного відбору та призначення на посади науково-педагогічних працівників МЗВО «КАМ».

4.2. При прийнятті на роботу відділ по роботі з персоналом Академії від особи, що працевлаштовується вимагає:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (за наявності та за умови, що робоче місце основне);
- пред'явлення паспорта та копію всіх заповнених сторінок;
- пред'явлення довідки про присвоєння індивідуального податкового номера (за наявності) та її копію;
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом по роботі з персоналом і залишаються в особовій справі працівника);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та його копію (за наявності);
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я. Таким документом може також слугувати і особова медична книжка.

Копії документів залишаються в особовій справі працівника. Всі подані оригінали документів, окрім трудової та медичної книжок, повертаються. Трудові книжки зберігаються у відділі по роботі з персоналом, медичні — у медичної сестри.

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

4.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

4.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

4.7. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства.

4.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора МЗВО «КАМ» та доводиться до відома працівника під особистий підпис.

4.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом

Міністрів, Міністерство і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

4.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

4.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

4.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.13. Трудові книжки працівників зберігаються в Академії як документи суворої звітності.

4.14. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора або уповноважену особу.

4.15. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, ректор або уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою, Загальними правилами поведінки та пропускний режим в МЗВО «КАМ», положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.16. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

4.17. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

4.18. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

4.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, письмово попередивши про це адміністрацію Академії за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, зазначених у ст. 38 КЗпП України, адміністрація звільняє працівника у строк, про який він просить.

4.20. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

4.21. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 7, 7-1, 7-2 та 8 статті 36 КЗпП України.

4.22. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

4.23. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ по роботі з персоналом. Обхідний лист повинен містити підписи керівників усіх структурних підрозділів, зазначених у обхідному листі. Вказані підписи свідчитимуть про відсутність заборгованості працівника перед Академією.

4.24. Ректор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник в цей день не працював, указані суми виплачувати не пізніше наступного дня після звільнення. За згодою працівника виплата усіх належних йому сум може бути здійснена 20 числа поточного або до 5 числа наступного місяця.

4.25. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники МЗВО «КАМ» мають право:

5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Академією, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом МЗВО «КАМ».

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії, факультету.

5.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники також мають право:

5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами МЗВО «КАМ», умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних підрозділів Академії в порядку та на умовах, визначених Академією.

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.9. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

5.3. Наукові працівники також мають право:

5.3.1. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

5.3.2. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

5.3.3. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності.

5.3.4. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.

5.3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники МЗВО «КАМ» зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту МЗВО «КАМ», цих Правил та інших нормативних документів Академії.

6.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми МЗВО «КАМ», та вживати заходів для запобігання корупції.

6.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

6.1.4. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

6.1.5. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Академії та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

6.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

6.1.8. Дбайливо ставитися до майна Академії, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам освіти повагу до власності.

6.1.9. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

6.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Академії та захисту її ділової репутації.

6.1.11. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

6.1.12. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

6.1.13. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси МЗВО «КАМ».

6.1.14. Пропагувати серед здобувачів освіти здоровий спосіб життя.

6.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники також зобов'язані:

6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, у тому числі дистанційно.

6.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

6.2.3. Розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

6.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики.

6.3. Наукові працівники також зобов'язані:

6.3.1. Проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).

6.3.2. Представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.

6.3.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

6.3.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

6.3.5. Додержуватися етичних норм наукового співтовариства.

7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ МЗВО «КАМ»

7.1. Академія зобов'язана:

7.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників МЗВО «КАМ» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

7.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

7.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи МЗВО «КАМ».

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам Академії відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

7.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту МЗВО «КАМ» та цих Правил.

7.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

7.1.9. Забезпечувати охорону матеріальної бази МЗВО «КАМ», порядку на території Академії.

8. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ МАЮТЬ ПРАВО НА:

8.1. Вільний вибір форми навчання.

8.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

8.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

8.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

8.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами МЗВО «КАМ» в порядку та на умовах, визначених Академією.

8.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

8.7. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації.

8.8. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.

8.9. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

8.10. Участь у громадських об'єднаннях.

8.11. Участь у діяльності органів громадського та студентського самоврядування МЗВО «КАМ».

8.12. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

8.13. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

8.14. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

8.15. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.

8.16. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

8.17. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.18. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

- 8.19. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.
- 8.20. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.
- 8.21. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством.
- 8.22. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- 8.23. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 8.24. Оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- 8.25. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури МЗВО «КАМ» відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВИТИ МЗВО «КАМ» ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- 9.1. Дотримуватися Статуту МЗВО «КАМ», Положення про організацію навчального процесу, Загальних правил поведінки та пропускний режим в МЗВО «КАМ», цих Правил та законодавства України, тощо.
- 9.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.
- 9.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.
- 9.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.
- 9.5. Інформувати деканат (керівництво КДАМ ім. М.І. Чембержі) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.
- 9.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача освіти заважає проведенню навчального заняття.
- 9.7. Дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).
- 9.8. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

10. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ МЗВО «КАМ»

- 10.1. Приміщення та територія МЗВО «КАМ» використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території МЗВО «КАМ» відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.
- 10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Академії до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях МЗВО «КАМ».

11. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ МЗВО «КАМ»

- 11.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Академії здобувачі освіти, працівники МЗВО «КАМ» та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- 11.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.
- 11.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.
- 11.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені МЗВО «КАМ», виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.
- 11.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами освіти) та контрольних заходів.
- 11.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях МЗВО «КАМ» (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).
- 11.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території МЗВО «КАМ» тільки за дозволом адміністрації Академії.
- 11.1.7. Проводити в приміщеннях та на території Академії масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу адміністрації.
- 11.1.8. Приходити до Академії своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.
- 11.1.9. З метою створення в Академії науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.
- 11.1.10. Дбати про честь та авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах МЗВО «КАМ» та в інших громадських місцях.
- 11.1.11. Вільно пересуватися по території Академії, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

11.2. В АКАДЕМІЇ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- 11.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.
- 11.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, булінг, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.
- 11.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.
- 11.2.4. Курити в приміщеннях та на території Академії, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.
- 11.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.
- 11.2.6. Грати в азартні ігри.
- 11.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу адміністрації Академії.
- 11.2.8. Псувати майно МЗВО «КАМ» або використовувати його не за призначенням.
- 11.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.
- 11.2.10. Пересуватися в приміщеннях Академії на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах.
- 11.2.11. Кричати, шуміти, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

12.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

12.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

12.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

12.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Академії до здобувачів освіти в МЗВО «КАМ» можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

12.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів освіти.

12.6. Заохочення оголошуються наказом Ректора та доводяться до відома колективу Академії із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача освіти.

13. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

13.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

13.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Академії.

13.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

13.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

13.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

13.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

13.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

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

13.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року на підставі письмової заяви працівника або керівника структурного підрозділу, в якому він працює. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

13.11. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

13.12. За порушення цих Правил, Статуту МЗВО «КАМ», Загальних правил поведінки та пропускний режим у МЗВО «КАМ», навчальної дисципліни до здобувачів освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

13.13. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

13.14. Здобувачі освіти (відповідно освітньої категорії) можуть бути відраховані з Академії згідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом профспілки.

13.15. Відрахування здобувача освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача освіти.

13.16. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

13.17. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

13.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача освіти.

13.19. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, - він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

13.20. Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

13.21. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача освіти не застосовуються.

13.22. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Ректор _____

О.Г. Бенч

Від трудового колективу:

Голова Профспілки _____

І.В. Руднікова



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв» (далі – Положення) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв» і направлено на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.

1.2. Положення про оплату праці працівників муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв» (далі – МЗВО «КАМ», Академія) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95- ВР, Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом МОН України від 15.04.1993 № 102, Наказом міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745, Статутом Академії, Колективним договором МЗВО «КАМ», іншими чинними актами законодавства України, а також з цим Положенням.

1.3. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи Академії.

1.4. Положення визначає систему оплати праці в МЗВО «КАМ», її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов чинного законодавства та Колективного договору.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Академії в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Академії складається окремо за відповідною бюджетною програмою і включає фонд:

- основної заробітної плати,
- додаткової заробітної плати,
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків) і до його складу належать:

- тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005

№ 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);
- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті закладів освіти (за умови, що розрахунки проводяться безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, в тому числі:
- оплата праці згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

2.4. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.4.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- класність водіям транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- допуск до державної таємниці;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

2.4.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.4.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством.

2.4.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.4.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
 - оплата простоїв не з вини працівника (під час епідемій, метеорологічних умов тощо).
- 2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:
- 2.5.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках через невиконання норм законодавства, Колективного договору та угод з вини роботодавця.
- 2.5.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, зокрема:
- винагорода за сумлінну працю;
 - премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних, пам'ятних та інших дат, свят тощо, як у грошовій, так і натуральній формі).
- Розміри та порядок виплати премій регулюється Положенням про преміювання та матеріальне стимулювання працівників МЗВО «КАМ» (Додаток 3 до Колективного договору).
- 2.6. Заробітна плата працівникам Академії нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі посадових окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Академії та цим Положенням.
- 2.7. Тарифні розряди та ставки погодинної оплати праці працівників Академії встановлюються відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- 2.8. Оплата праці ректора Академії здійснюється відповідно до контракту, укладеного з уповноваженим органом.
- Після виходу на пенсію з посади керівника закладу вищої освіти особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, за рішенням Вченої ради академії може бути призначена радником керівника закладу вищої освіти з оплатою праці за рахунок спеціального фонду.
- 2.9. Працівникам Академії може зберігатися, при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) та ставок погодинної оплати праці, додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів, що застосовується для зазначених працівників згідно з чинним законодавством.
- 2.10. До посадових окладів працівникам Академії встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України та цим Положенням.
- 2.11. Термін дії доплати та її розмір встановлюються наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, та погодженням за структурою закладу в межах фонду оплати праці на відповідний фінансовий рік.
- 2.12. Доплати за вчені звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.
- 2.13. Доплати за науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.
- 2.14. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді в Академії визначається ректором. Документи, що засвідчують наявність

наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством України.

2.15. Термін дії та розмір надбавок заохочувального характеру встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний календарний рік наказом ректора, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та за погодженням за структурою закладу.

2.16. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Академії.

2.17. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за наказом ректора.

2.18. До посадових окладів щомісячно у відсотках встановлюються надбавки (доплати) за вислугу років науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки, які працюють в Академії на постійній основі або за сумісництвом, згідно з чинним законодавством України.

2.19. При наданні щорічної відпустки у залежності від фінансових можливостей Академії працівникам (крім педагогічних та науково педагогічних), виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2.20. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в порядку, передбаченому п. 6.1 Колективного договору.

2.21. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.22. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення Академія повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження або зміни.

2.23. За виконання простої некваліфікованої праці і виробітку місячної (погодинної) норми Академією виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати з розрахунку на місяць та за годину.

2.24. Працівники Академії, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

2.25. Працівникам Академії, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата.

Матеріальне стимулювання працівників Академії здійснюється відповідно до Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників МЗВО «КАМ» (Додаток 3) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

2.26. Підставою для нарахування бухгалтерією Академії заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Академії за відповідною бюджетною програмою;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про прийняття та звільнення працівників, відпустки відрядження, встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- акт виконаних робіт за трудовою угодою;
- таблиць оплати навчальної роботи з погодинного фонду;
- листки непрацездатності;
- тарифікаційний список;
- інші накази.

2.27. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.28. Виплата заробітної плати в Академії проводиться у грошовій формі два рази на місяць у терміни, визначені Колективним договором. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при розрахунку за II половину місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні в залежності від наявності фінансування. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

2.29. Заробітна плата працівникам Академії за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку в залежності від наявності фінансування. За згодою працівника виплата усіх належних йому сум може здійснюватися 20 числа поточного або до 5 числа місяця, що передує відпустці, або наступного місяця.

2.30. При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення в залежності від наявності фінансування. Якщо працівник в цей день не працював, указана сума виплачується не пізніше наступного дня після звільнення. За згодою працівника виплата усіх належних йому сум може здійснюватися 20 числа поточного або до 5 числа наступного місяця.

2.31. Кожен працівник Академії за бажанням щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, проведених утримань із заробітної плати.

2.32. Академією проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелами коштів на оплату праці в Академії є:

3.1.1. кошти загального фонду державного та місцевого бюджетів;

3.1.2. кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, фізичних осіб, які надходять як плата:

- за підготовку фахівців за контрактною формою навчання;

- за надання додаткових платних послуг в межах чинного законодавства.

3.2. У разі дефіциту фінансування видатків на оплату праці за рахунок коштів загального фонду, покриття цих видатків здійснюється за рахунок інших джерел надходження коштів.

ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Ректор _____

 О.Г. Бенч

Від трудового колективу:

Голова Профспілки _____

 І.В. Бабнікова



ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та матеріальне стимулювання працівників
Муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв»****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв» (далі – Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», статті 98 КЗпП України від 10.12.1971 р. № 322- VIII, Статуту муніципального закладу вищої освіти «Київська Академія мистецтв» (далі – МЗВО «КАМ», Академія), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом МОН України від 15.04.1993 № 102, Наказом міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 №745, іншими законодавчими актами, які стосуються організації матеріального стимулювання праці.

1.2. Положення та умови преміювання мають на меті стимулювання матеріальної зацікавленості членів колективу у досягненні високих результатів праці, підвищення її ефективності, пошуку результатів збільшення власних надходжень коштів, економному та раціональному використанні фінансових ресурсів, матеріальних цінностей, їх збереження, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисциплін.

Дія положення поширюється на працівників Академії, у тому числі на осіб, що працюють за сумісництвом.

1.3. Джерелами преміювання є:

- місцевий бюджет;
- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах бюджету Академії, в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на календарний рік для всіх працівників Академії;
- кошти, передані Академії підприємствами, організаціями та установами на матеріальне заохочення працівників Академії за досягнення у виконанні спільних науково-дослідних та інших програм;
- за рахунок грантів;
- кошти, одержані як премії за перемогу у конкурсних проектах, за участь у дослідженнях та розробках;
- інші кошти, що є надходженнями від окремих видів діяльності та спрямовуються на матеріальне заохочення.

1.4. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, передбачених кошторисом на преміювання та економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.5. Розмір премії встановлюється наказом ректора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням, за поданням керівників структурних підрозділів або на підставі листів, наказів органів самоврядування, МОНУ та Міністерства Культури України.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Преміювання може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду бюджету, так і за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.
- 2.2. Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально, щорічно або по закінченні поточних навчальних циклів відповідно до планів проведення занять та екзаменаційних сесій.
- 2.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал, рік). Премія сплачується працівникам, які відпрацювали в Академії весь календарний місяць (квартал, рік). У виняткових випадках за клопотанням керівників структурних підрозділів, премія може бути виплачена і працівникові, що відпрацював не повний період.
- 2.4. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику впродовж календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.
- 2.5. Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично наявної суми.
- 2.6. Премії можуть призначатися за наступними підставами:
- 2.6.1. за якісне і своєчасне забезпечення навчального та наукового процесу;
 - 2.6.2. за розробку і впровадження нових форм, методів і технологій навчання, впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
 - 2.6.3. за підготовку програмного забезпечення навчальних дисциплін;
 - 2.6.4. за підготовку, організації та проведення заходів із студентською молоддю (олімпіад, конкурсів тощо);
 - 2.6.5. за результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку та розвиток іміджу і ділової репутації Академії (виставки, ярмарки, конференції, симпозиуми тощо);
 - 2.6.6. за досягнення високих показників ефективності та якості навчальної, методичної, виховної, наукової, науково-дослідної, правової, фінансової, обліково-статистичної, звітної, господарської, ремонтнобудівельної роботи, роботи з монтажу та обслуговування комп'ютерних та телефонних мереж, ремонту та обслуговуванню технічних засобів навчання, транспортного забезпечення тощо;
 - 2.6.7. за особливий внесок при укладенні договорів на підтримку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення Академії;
 - 2.6.8. за активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, роботі у приймальній комісії;
 - 2.6.9. за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;
 - 2.6.10. за ефективне керівництво та виконання пріоритетних госпрозрахункових, науково-дослідних робіт;
 - 2.6.11. за викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому освітньому рівні за умови надходження коштів;
 - 2.6.12. за підготовку та успішне проведення ліцензування та акредитації спеціальностей;
 - 2.6.13. за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
 - 2.6.14. за своєчасне і якісне проведення необхідних перерахунків зарплати та стипендії, складання звітів, кошторисів та іншої фінансової документації, проведення претензійно позовної роботи з ліквідації дебіторської та кредиторської заборгованостей;
 - 2.6.15. за матеріально-технічне забезпечення Академії, норм санітарного стану, пожежної безпеки, запобіганню зайвого витрачання коштів, спрямованих на утримання матеріальної бази, якісне збереження товарно-матеріальних цінностей;
 - 2.6.16. за своєчасну підготовку Академії до нового навчального року;
 - 2.6.17. за бездоганну роботу в Академії до видатних і ювілейних дат;
 - 2.6.18. до визначних і пам'ятних дат держави, Академії, підрозділу, професійних свят, тощо;
 - 2.6.19. до настання працівникам МЗВО «КАМ» віку 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 років;

2.6.20. за відсутність протягом року листка непрацездатності (лікарняних), засвідчених в установленому законом порядку.

2.7. Розмір премій встановлюється особисто кожному працівнику в залежності від специфіки виконуваних ним функцій, особистого внеску.

2.8. Працівникам Академії, які відзначені за особистий внесок у справу підготовки висококваліфікованих спеціалістів, плідну науково-педагогічну діяльність та багаторічну сумлінну працю відповідними державними та відомчими нагородами України, при наявності фінансування може бути надана премія:

2.8.1. При нагородженні державними нагородами:

- при нагородженні орденами - в розмірі до 100% посадового окладу;
- при присвоєнні Почесного звання «Заслуженого...» працівника або діяча відповідного напрямку – в розмірі до 80% посадового окладу;
- при нагородженні Почесною грамотою державних органів влади та місцевих органів самоврядування – в розмірі до 65% посадового окладу;
- при нагородженні медалями – в розмірі до 60% посадового окладу.

2.8.2. При нагородженні відомчими (Міністерства освіти і науки України, міністерства культури України) нагородами: від 20 до 50% посадового окладу.

2.9. Підставою для виплати премії працівникам Академії є відповідне подання керівника структурного підрозділу та наказ ректора Академії.

2.10. При визначенні розміру премії враховуються показники преміювання:

- виконання заходів і завдань, передбачених виробничими та навчальними планами (сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, ініціативність в діяльності та результативність);
- виконавча дисципліна (дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна (відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці);
- виконання окремих доручень і термінових завдань;
- своєчасне подання звітності.

3. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Ректор Академії має право позбавляти працівника премії повністю або частково. Підставою для позбавлення премії є:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової, виконавчої дисципліни (прогул, появлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи, спізнання на роботу, самовільне залишення робочого місця), правил техніки безпеки та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.2. Премії працівникам всіх категорій не призначаються протягом строку дії дисциплінарних стягнень відповідно до ст. 151 КЗпП України.

3.3. Премії за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання виплачуються за неповний місяць на розгляд керівництва, враховуючи значний особистий внесок працівника в результати роботи Академії.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи за власним бажанням у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються. За рішенням керівництва за умови досягнення високих показників у роботі, премія може бути виплачена працівнику за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штату та з інших поважних причин, які передбачені чинним трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Спори з питань преміювання, розглядаються в порядку, передбаченому діючим законодавством.

4. МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

4.1. При наданні щорічної відпустки, у залежності від фінансових можливостей Академії, працівникам (крім педагогічних та науково педагогічних) виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в порядку, передбаченому п. 6.1 Колективного договору.

У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується за заявою працівника один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

4.2. Надається матеріальна допомога на поховання у випадку смерті працівника Академії або членів його родини (батько, мати, дружина, чоловік, діти) у розмірі посадового окладу (педагогічної ставки) працівника.

4.3. За рахунок економії фонду оплати праці можуть здійснюватися інші заохочення за високі досягнення в праці, зокрема:

- у зв'язку з виходом на пенсію працівника Академії;
- за виконання особливо важливих завдань тощо.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ


5.1. Це положення є чинним упродовж терміну дії Колективного договору, законодавчих актів та інших нормативно-правових документів, на підставі яких розроблено це Положення.

5.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Академії, вважати такими, що втратили чинність.

ПІДПИСАЛИ:


Від адміністрації:

Ректор _____

 О.Г. Бенч

Від трудового колективу:

Голова Профспілки _____

 В. Буднікова



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці

1. За ненормований робочий день

| № з/п | Посада, вид роботи, професія | Строк щорічної додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|---|--|
| 1. | Ректор | 3 |
| 2. | Перший проректор | 3 |
| 3. | Проректор, який не виконує педагогічної роботи | 7 |
| 4. | Помічник ректора | 5 |
| 5. | Учений секретар | 7 |
| 6. | Завідувач відділу | 7 |
| | Заступник завідувача відділу | 6 |
| | Завідувач сектору | 6 |
| 7. | Провідний юрисконсульт | 7 |
| 8. | Головний бухгалтер | 7 |
| | Заступник головного бухгалтера | 6 |
| | Провідний бухгалтер, провідний економіст | 5 |
| 9. | Провідний фахівець | 5 |
| | Фахівець I категорії | 5 |
| | Фахівець II категорії | 4 |
| | Фахівець | 4 |
| 10. | Завідувач бібліотеки | 7 |
| | Провідний бібліотекар | 5 |
| 11. | Старший інспектор | 5 |
| 12. | Секретар | 4 |
| 13. | Завідувач канцелярії | 5 |
| | Діловод | 4 |
| 14. | Звукорежисер | 5 |
| | Культурні організатор | 5 |
| | Настроювач піаніно та роялів | 5 |
| 15. | Системний адміністратор | 6 |
| 16. | Завідувач господарства | 5 |
| 17. | Технік I категорії | 5 |
| | Технік навчальної майстерні | 4 |
| 18. | Електрик 6 розряду | 4 |
| 19. | Столяр 6 розряду | 4 |
| 20. | Водій легкового автомобіля | 5 |
| | Водій автобуса | 5 |
| 21. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | 4 |
| 22. | Інженер з охорони праці | 5 |
| 23. | Фахівець з цивільного захисту | 5 |

2. За особливий характер праці

| № з/п | Посада, вид роботи, професія | Строк щорічної додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|--|--|
| 1. | Медична сестра I категорії | 7 |
| 2. | Слюсар-сантехнік 6 розряду (при виконанні норм робочого часу на менше 50% в день на обслуговування внутрибудинкової каналізації) | 4 |

ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:
Ректор _____



О.Г. Бенч

Від трудового колективу:

Голова Профспілки _____



І.В. Буднікова


ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

| № з/п | Професія, посада | Спеодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту | Строки користування (місяці) |
|-------|---|--|------------------------------|
| 1. | Двірник | Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення урн для сміття, їх промивання та дезинфікування додатково: - фртух з нагрудником; - чоботи гумові | 2 36 До зносу 24 |
| 2. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | Рукавички Окуляри захисні закриті Комбінезон | 1 До зносу 12 |
| 3. | Прибиральник службових приміщень | Халат Косинка Рукавички Під час чищення і дезинфікування санітарно-технічного устаткування додатково: - фартух з нагрудником; - рукавички | 12 12 4 6 3 |
| 4. | Медична сестра | Халат бавовняний Косинка бавовняна Рушник | 6 6 6 |
| 5. | Водій | Халат Рукавички | 12 2 |
| 6. | Слюсар-сантехнік | Халат Чоботи Рукавиці | 12 24 3 |

ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Ректор _____

 О.Г. Бенч

Від трудового колективу:

Голова Профспілки _____

 І.В. Буднікова



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безкоштовно забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)

| № з/п | Перелік професій і посад працівників | Для туалетних потреб | Для санітарно-гігієнічних потреб |
|-------|---|----------------------|----------------------------------|
| 1. | Двірник | 400 | - |
| 2. | Медична сестра | - | 200 |
| 3. | Прибиральник службових приміщень | 400 | 100 |
| 4. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | 300 | 100 |
| 5. | Слюсар-сантехнік | 400 | - |

ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:
Ректор _____



О.Г. Бенч

Від трудового колективу:
Голова Профспілки _____



І.В. Буднікова

ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям і пожежам

| № з/п | Зміст заходу | Відповідальні особи |
|-------|---|---|
| 1. | Формування у бюджеті Академії коштів для фінансування заходів щодо охорони праці | Головний бухгалтер |
| 2. | Забезпечення додержання встановленого температурного режиму у приміщеннях Академії | Завідувач адміністративно-господарського відділу |
| 3. | Організація використання віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції | Завідувач господарства |
| 4. | Організація робіт щодо перепланування, розміщення меблів, обладнання з метою досягнення безпечних умов праці і навчання | Завідувач господарства, інженер з охорони праці |
| 5. | Доукомплектування Академії у цілому необхідними протипожежними засобами | Інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту |
| 6. | Реконструкція, обладнання додаткового штучного освітлення з метою доведення до нормативного значення освітлення навчальних та службових приміщень | Завідувач адміністративно-господарського відділу |
| 7. | Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення електробезпеки. Заміна автоматів в електричних щитках Академії | Завідувач адміністративно-господарського відділу |
| 8. | Заходи щодо використання засобів для захисту від шуму, вібрації, ультразвуку, електромагнітного випромінювання, статичної електрики | Завідувач адміністративно-господарського відділу |
| 9. | Перезарядка вогнегасників, перевірка пожежних гідрантів | Завідувач адміністративно-господарського відділу |
| 10. | Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; | Завідувач адміністративно-господарського відділу |

| | | |
|-----|--|--|
| | - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки | |
| 11. | Проведення реконструкції чи модернізації виробничого обладнання (в тому числі нестандартного) з метою забезпечення безпеки праці | Завідувач адміністративно-господарського відділу |
| 12. | Впровадження використання пирососів у прибиранні приміщень | Завідувач господарства |
| 13. | Обладнання куточків, наочних посібників, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці, безпеки життєдіяльності | Інженер з охорони праці |
| 14. | Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки | Інженер з охорони праці |
| 15. | Підготовка пропозицій щодо реконструкції системи опалення з метою підтримання температурного режиму згідно встановлених нормативів | Завідувач адміністративно-господарського відділу, фахівець II категорії адміністративно-господарського відділу |
| 16. | Реконструкція санітарно-побутових приміщень та їх обладнання сучасним інвентарем та пристроями | Завідувач адміністративно-господарського відділу, завідувач господарства |

ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Ректор _____



О.Г. Бенч

Від трудового колективу:

Голова Профспілки _____



Н.В. Буднікова

ТРИВАЛІСТЬ
щорічних основних відпусток працівників муніципального закладу вищої освіти
«Київська Академія мистецтв»

| № з/п | Назва посади | Тривалість відпустки, днів |
|-------|--|----------------------------|
| 1. | Ректор | 56 |
| 2. | Проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом | 56 |
| 3. | Проректор, який не виконує педагогічну роботу | 28 |
| 4. | Декан факультету | 56 |
| 5. | Науково-педагогічні працівники | 56 |
| 6. | Методист | 42 |
| 7. | Заступники директора | 56 |
| 8. | Концертмейстери | 56 |
| 9. | Викладачі | 56 |
| 10. | Вчителі | 56 |
| 11. | Вихователі | 56 |
| 12. | Практичний психолог II категорії | 56 |
| 13. | Інші працівники | 24 |

ПІДПИСАЛИ:
Від адміністрації:
Ректор _____


Г. Бенч

Від трудового колективу:
Голова Профспілки _____


І. В. Яніківа



Завдання 8
до Конспектної доповіді
за 2020-2021 рр.

ТРИВАЛІСТЬ

ПРОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ПРАКТИКАНТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА В НАВЧАЛЬНИХ ЦЕНТРАХ
ІНСТИТУТУ АКАДЕМІЇ НАВЧАННЯ

| № | Ім'я практиканта | Випускник |
|----|------------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |
| 32 | | |
| 33 | | |
| 34 | | |
| 35 | | |
| 36 | | |
| 37 | | |
| 38 | | |
| 39 | | |
| 40 | | |
| 41 | | |
| 42 | | |
| 43 | | |
| 44 | | |
| 45 | | |
| 46 | | |
| 47 | | |
| 48 | | |
| 49 | | |
| 50 | | |



Обенг Бенч О.Г.

Пронумеровано, прошито та скріплено
печатками *49 аркушів*



Буднікова І.В.

