

Комунальний заклад вищої освіти

«Академія культури і мистецтв»

Закарпатської обласної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом

первинної профспілкової організації

на 2024 – 2029 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
23 грудня 2024 року

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено у відповідності до Законів України „Про колективні договори й угоди" та „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", галузевої угоди між Міністерством культури та ЦК профспілки працівників культури України, Колективної угоди між департаментом культури Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною профспілковою організацією працівників культури та інших законодавчих актів України на двосторонній основі з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та адміністрації Комунального закладу вищої освіти «Академія культури та мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі – Академія), а також для посилення соціальної захищеності працівників.

1.2. Даний колективний договір укладено на 2024-2029 роки.

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

1.4. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Академії в особі ректора Шетелі Наталії Ігорівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі за текстом – роботодавець);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Академії в особі голови профкому Глуханіч Олесі Мирославівни (далі за текстом – профспілковий комітет), який згідно із статтею 247 КЗпП наділяється трудовим колективом повноваженнями представляти інтереси працівників Академії в галузі праці та побуту.

1.5. Профспілковий комітет, вказаний у п. 1.4. договору, є єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів, укладення та участь у виконанні договору.

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

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

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання як для роботодавця, так і для працівників Академії.

1.9. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням, дотримуватися принципів соціального партнерства – представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при укладанні колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

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

1.12. Цей договір укладено строком на п'ять років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.13. Після закінчення строку, вказаного у п.1.12., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів у порядку, визначеному чинним законодавством, а також у обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.14. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у двотижневий строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.16. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

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

1.18. В разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.19. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

1.20. Роботодавець зобов'язаний ознайомити з колективним договором нових робітників під час підписання ними трудового договору.

Розділ II
ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ
ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Академії за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Законів України «Про культуру», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», ст.44 Закону України «Про освіту» та напрямками, визначеними Статутом Академії.

2.1.2. Здійснювати діяльність Академії та освітній процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (навчальних та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів Академії з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального та державного майна, що знаходиться у користуванні Академії (ст. 70 Закону України «Про вищу освіту»).

2.1.5. Забезпечувати реалізацію соціальних гарантій працівників Академії, визначених Законами України «Про культуру», ст.. 57, 59 Закону України «Про вищу освіту», ст.. 57 Закону України «Про освіту».

2.1.6. Залучати додаткові джерела фінансування відповідно ст.61 Закону України «Про освіту», ст. 71 Закону України «Про вищу освіту».

2.1.7. Здійснювати платні послуги згідно ст.73 Закону України «Про вищу освіту», переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №534 від 05.06.1997 р., та «Порядку надавання платних послуг».

установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152.

2.1.8. Забезпечувати працівників Академії необхідними умовами для трудової та творчої діяльності.

2.1.9. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.10. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників Академії.

2.1.11. Забезпечувати оптимальне навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії згідно чинного законодавства України.

2.1.12. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, контрольних уроків, заліків, екзаменів з урахуванням пропозицій працівників, доводити їх до відома викладачів не пізніше, ніж це визначено відповідними Положеннями.

Дозволити відпрацювання індивідуальних занять, пропущених у зв'язку з хворобою студента, іншими поважними причинами у суботу, з 8.00 до 18.00, згідно поданої заяви та графіка відпрацювань.

2.1.13. Впровадження або зміну нового режиму роботи здійснювати після дачі згоди профспілковим комітетом.

2.1.14. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.15. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Академії у порядку, визначеному Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2.1.16. Атестацію педагогічних працівників Академії здійснювати відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників», «Типового положення про атестацію педагогічних

працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури».

2.1.17. Забезпечити участь представників профспілкового комітету у роботі атестаційної комісії.

2.1.18. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників Академії, контролювати виконання адміністративних актів.

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

2.1.20. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників Академії; застосовувати до працівників заходи дисциплінарного та морального впливу згідно чинного законодавства України.

2.1.21. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Академії, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.22. Представляти Статут Академії або доповнення до нього на розгляд загальних зборів трудового колективу.

2.1.23. Запроваджувати новий режим роботи в Академії або для окремих підрозділів, працівників лише після погодження цих питань із профспілковим комітетом.

2.1.24. При зміні форми власності чи реформуванні навчального закладу не допускати звільнення працівників Академії протягом навчального року.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів Академією.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до

майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

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

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

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

2.2.6. Сприяти організації освітнього процесу, результативності праці, підвищувати якість викладання, виконавську та педагогічну майстерність, розвивати творчу ініціативу, якісно виконувати навчальні плани та програми, рішення Вченої ради, Педагогічної ради, накази та розпорядження адміністрації.

2.2.7. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання музичних інструментів, обладнання, техніки та матеріальних ресурсів, економію енергетичних ресурсів з метою створення умов для стабільності та ефективності діяльності трудового колективу.

2.2.8. Контролювати дотримання адміністрацією Академії трудового законодавства.

2.2.9. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки зі своїх коштів.

2.2.10. Організовувати культурно-масову роботу в колективі за рахунок власних коштів.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну зайнятість працівників Академії згідно освітньо-професійних програм, навчальних та робочих планів.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкового комітету до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.4. Вживати заходів щодо недопущення звільнення більше 5 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарною року у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України). Про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці (для адміністративного, технічного та допоміжного персоналу). Педагогічні та науково-педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у час, вільний від занять зі студентами.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі при наявності вакантних місць.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

3.2.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу професійного зростання, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

Розділ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Спільні зобов'язання роботодавця та профспілкового комітету:

4.1.1. Встановити в Академії для працівників 5-денний робочий тиждень та режим роботи у відповідності до чинного законодавства. Графік робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників визначати розкладом аудиторних та індивідуальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт, передбачених навчальними планами, програмами, індивідуальними робочими планами викладачів, голів циклових комісій, завідувачів кафедрами, керівників навчальних груп, завідуючих кабінетами. Нормальну тривалість робочого тижня для адміністративного, технічного та допоміжного персоналу встановити 40 годин на тиждень згідно ст. 50 КЗпП України.

4.1.2. Сторони домовились, що адміністрація Академії у виключних випадках в інтересах колективу й створення кращих умов для відпочинку, за погодженням з профспілковою організацією може переносити робочий день чи день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем.

4.1.3. Сторони домовились проводити консультації з профспілками для пом'якшення наслідків у разі масового звільнення працівників у порядку, передбаченому законодавством України.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.

4.2.2. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4.2.3. При прийомі на роботу ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, правами на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.2.4. При прийнятті на роботу не перевищувати тривалість випробувального терміну – 3 місяці, а для робітників – 1 місяць (відповідно до ст. 27 КЗпП).

4.2.5. Залучати до викладацької роботи працівників сторонніх закладів освіти, установ чи організацій лише за умови необхідності забезпечення освітнього процесу та на умовах строкового трудового договору.

4.2.6. Дотримуватися режиму робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників згідно законодавства.

4.2.7. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України.

4.2.8. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

4.2.9. Запровадити місячний підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або тижневої тривалості робочого часу (сторожів та чергових). За відпрацьовані години в нічний час проводити доплату у розмірі 20% від посадового окладу.

4.2.10. У разі скорочення чисельності працюючих здійснювати звільнення працівників за попереднім погодженням із профспілковим комітетом, згідно чинного законодавства України.

4.2.11. Протягом двох днів із часу одержання нових нормативних документів стосовно трудових відносин та організації праці довести дану інформацію до відома профспілкового комітету.

4.2.12. Організовувати та створювати умови для підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів та працівників за їх спеціальністю.

4.2.13. Складати тарифікаційний список педагогічних та науково-педагогічних працівників до початку навчального року, а штатний розпис та тарифікаційний список адміністративного персоналу – до початку календарного року; своєчасно проводити всі зміни їх тарифікаційної ставки, що пов'язані зі збільшенням стажу роботи за фахом, здобуттям вищого рівня освіти, наслідками атестації, присвоєнням почесного звання, наукового ступеня.

4.2.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток адмінперсоналу затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня кожного року і доводити до відома працівників.

4.2.15. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.2.16. Спільно з профспілковим комітетом розробляти правила внутрішнього трудовою розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.2.17. Запроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.2.18. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудовою розпорядку, техніки безпеки,

гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.2.19. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2.20. Забезпечити надання працівникам Академії щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.

4.2.21. Керуючись Законом України „Про відпустки” встановити для працівників із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно до переліку посад (додаток № 3).

4.2.22. Надавати щорічну основну та додаткову оплачувану відпустку тривалістю згідно переліку посад.

4.2.23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (відповідно до ст.10 Закону України „Про відпустки”).

4.2.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку (частину) надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346, ст.12 Закону України „Про відпустки”). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

4.2.25. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним та науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346).

4.2.26. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також

особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – не більше 17 календарних днів (відповідно до ст. 182.1 КЗпП).

4.2.27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

4.2.28. Надавати відпустки без збереження заробітної за згодою сторін згідно ст. 26 Закону України „Про відпустки”.

4.2.29. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством України (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

4.2.30. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Академії та його окремих підрозділах.

4.2.31. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

4.2.32. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання трудового законодавства, норми праці, режим роботи.

4.3.2. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників;

- дотриманням графіку надання відпусток.

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

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

4.3.5. Захищати права та законні інтереси працівників членів профспілки при звільненні за ініціативою адміністрації Академії.

4.3.6. Приймати участь у розробці нового режиму праці чи при його змінюванні.

4.3.7. Приймати участь у розробці і затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.3.8. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників членів профспілки при розгляді трудових спорів.

4.3.9. Брати участь в атестації працівників Академії.

4.3.10. Забезпечити дотримання трудовим колективом правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, сумлінного виконання своїх обов'язків.

4.3.11. Сприяти забезпеченню викладачами високої ефективності педагогічної діяльності та створенню умов для засвоєння студентами навчальних програм.

4.3.12. Сприяти підвищенню професійного рівня, педагогічної майстерності, рівня виконавчої дисципліни, загальної культури.

4.3.13. Сприяти збереженню матеріальних цінностей, економії електроенергії, підтриманню чистоти на робочих місцях, заохочувати

працівників не палити у навчальних корпусах, на території закладу освіти, дотримуватися правил протипожежної безпеки.

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Академії згідно чинного законодавства.

5.1.2. Забезпечити в Академії гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.

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

5.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним та науково-педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. за наявності коштів.

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників Академії за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно Положення про преміювання.

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 13 числа, зарплата – 28 числа поточного місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України) за умови вчасно оформлених документів працівником.

5.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі 40% щомісячних нарахувань працівнику із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.10. На вимогу працівника повідомляти письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП

України).

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

5.1.12. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами). Згідно із Законом України «Про державний бюджет України на 2023 рік» від 03.11.2022 р. №2710-IX призупинено норми дії Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» на 2023 рік.

5.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.1.14. При наданні щорічної відпустки педагогічним та науково-педагогічним працівникам проводити виплату допомоги на оздоровлення в розмірі 100% місячного посадового окладу відповідно до Закону України „Про освіту”, ст.57. При наданні щорічної відпустки іншим працівникам проводити виплату допомоги на оздоровлення в розмірі 100% місячного посадового окладу за наявності коштів.

5.1.15. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом Положення про преміювання (додаток № 1), Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним та науково-педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 2).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

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

5.2.4. Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу з питань оплати праці, у встановленому порядку вирішувати всі питання.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

6.1.3. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (без нарахування заробітної плати).

6.1.4. Поповнювати медичну аптечку за наявності коштів.

6.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Інституту вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

6.1.6. Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.1.7. Витратити на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш, як 0,2% від фонду оплати праці, за наявності коштів (відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.8. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих

температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 4).

6.1.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток № 5).

6.1.10. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію приміщень по мірі необхідності у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки й здоров'я людей за наявності коштів.

6.1.11. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

6.1.12. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

6.1.13. Сприяти роботі уповноваженої особи з питань призначення страхових виплат з державного соціального страхування.

6.1.14. Сприяти, спільно з профспілковим комітетом, роботі комісії з питань охорони праці.

6.1.15. Виконувати заходи щодо підготовки Академії до роботи в осінньо-зимовий період.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.2.2. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в Академії.

6.2.3. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету стан охорони праці в Академії.

6.2.4. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

6.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками нормативних актів з охорони праці.

6.2.6. Сприяти дотриманню трудовим колективом норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

6.2.7. Сприяти проходженню трудовим колективом навчання та перевірку знань з охорони праці.

6.2.8. Сприяти проходженню працівниками обов'язкових попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних (під час трудової діяльності) медичних обстежень.

6.2.9. Сприяти дотриманню трудовим колективом зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку, проходженню у встановленому порядку інструктажів (навчання) з техніки безпеки й охорони праці.

Розділ VII

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати преміювання працівників Академії при наявності коштів.

7.1.2. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до посадового окладу за рахунок наявних власних коштів (відповідно до ст.57 Закону України „Про освіту”).

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Приймати участь у розробці Положення про преміювання.

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

7.2.3. Представляти інтереси працівників Академії у Комісії із соціального страхування. Разом з адміністрацією Академії здійснювати періодичний вибірковий контроль за дотриманням лікарняного режиму особами, які тимчасово втратили працездатність.

7.2.4. Організовувати заходи для працівників, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

7.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

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

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань (ст.249 КЗпП України).

8.1.3. Щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників – членів профспілки одночасно із виплатою заробітної плати.

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

8.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи членів профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Не створювати перешкод виконанню профспілкової роботи зі збереженням за цей час заробітної плати.

8.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження із профспілковим комітетом. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

8.1.7. Розглядати в оперативному порядку пропозиції, подання і претензії профспілкового комітету, пов'язані зі скаргами й заявами членів профспілки.

8.1.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації Академії працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнених від основної роботи, без згоди профспілкового комітету.

8.1.9. Включати представників профспілкового комітету до складу адміністративної ради Академії, комісії з трудових спорів, комісії з атестації тощо.

8.1.10. Надавати профспілковому комітету Академії всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб коледжу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору, відповідно до Законів України «Про інформацію» та «Захист інформації».

8.1.12. Надавати членам профкому один раз у році премію у розмірі посадового окладу.

8.1.13. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше 2 годин на тиждень. (ст.252 КЗпП України).

Розділ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

9.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору.

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

9.1.4. Організовувати зустрічі роботодавця та профспілкового комітету з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

9.1.5. Два рази на рік (червень та січень) розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 21 лютого 2023 р.).

Колективний договір підписали:

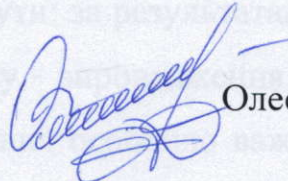
Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Ректор Академії

Голова профспілкового комітету


Наталія ШЕТЕЛЯ


Олеся ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

23 грудня 2024 року

М.П.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

 Олесья ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії

 Наталія ШЕТЕЛЯ

23 грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ**працівників Комунального закладу вищої освіти****«Академія культури і мистецтв»****Закарпатської обласної ради****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення у роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання педагогічного та науково-педагогічного складу, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал або місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників Академії від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, активну участь у громадському житті Академії.

1.3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць; за розробку, впровадження та опанування новітніх технологій у роботі; за виконання особливо важливої роботи; за якість і своєчасність підготовки закладу освіти до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт; у зв'язку з державними нагородами; присвоєння почесних звань; до державних свят;

Дня незалежності України, Дня Конституції України; Дня 8-го Березня, Різдвяних і Новорічних свят; до ювілейних дат; до Дня працівників освіти, Дня працівників культури, Дня бухгалтера; за сумлінну багаторічну працю, тощо.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічного та науково-педагогічного персоналу при преміюванні є:

- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, фестивалів, конференцій;
- організація та проведення конкурсів студентської творчості;
- організація спортивних змагань, підготовка студентів до участі у спортивних змаганнях;
- за особистий внесок та результати роботи, позитивні наслідки якої визначаються колективом тощо;
- висока якість результативності виконання індивідуального плану роботи викладача;
- сумлінне виконання обов'язків керівника навчальної групи;
- постійне виконання у межах Академії громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, циклових комісій, викладачів;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- за якісне і своєчасне виконання завдань, дотримання посадових інструкцій, відсутність порушень трудової дисципліни.

2.2. Головними критеріями оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- високі показники в роботі;
- якісне та оперативне виконання завдань та доручень керівництва;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію електропостачання, водовідведення, матеріалів;

- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів у Академії;

- за якісне і своєчасне виконання завдань, дотримання посадових інструкцій, відсутність порушень трудової дисципліни.

2.3. Головними критеріями оцінки праці адміністративно-господарського персоналу є:

- високі показники в роботі;
- своєчасна та якісна підготовка квартального і річного бухгалтерського звіту, здачі балансів, інших звітів;
- за якість і своєчасність підготовки закладу освіти до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- активну участь у проведенні заходів, направлених на економію енергоносіїв, водопостачання;
- виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, доручень керівництва (підготовка документації для звітування перед обласними та місцевими органами виконавчої влади щодо діяльності Академії);
- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів у Академії;
- за якісне і своєчасне виконання завдань, дотримання посадових інструкцій, відсутність порушень трудової дисципліни.

Розміри премій працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи працівників Академії.

3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом ректора Академії за рішенням комісії з питань преміювання, встановлення надбавок до посадового окладу працівникам закладу освіти.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення у праці.

3.4. Ректору Академії надається право за виробничі недоліки, невиконання посадових інструкцій позбавляти працівників премії повністю чи частково.

3.5. Працівник, що одержав стягнення (догану) цілком позбавляється преміювання протягом року. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

3.6. В місяці, в якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та працюють на неповний робочий день премія не надається.

3.8. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

4.2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати в разі наявності економії фонду заробітної плати і запланованих коштів на преміювання в кошторисі видатків та від надходження власних коштів навчального закладу.

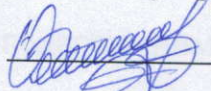
Проректор з науково-педагогічної роботи
з організації освітнього процесу



Оксана ТЕЛЕП

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

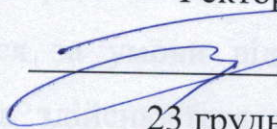


Олеся ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії



Наталія ШЕТЕЛЯ

23 грудня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним та науково-педагогічним працівникам Комунального закладу вищої освіти

«Академія культури і мистецтв»

Закарпатської обласної ради

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до "Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 5 червня 2000 р.

1.2. Дія Положення поширюється на працівників, які за своїм статусом належать до педагогічних та науково-педагогічних працівників.

1.3. Дія Положення не поширюється:

- на педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом;
- осіб, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та працюють на умовах неповного робочого дня.

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні та вихованні студентської молоді.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Академії на оплату праці.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним та науково-педагогічним працівникам видається на підставі наказу ректора Академії.

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

1.8. Щорічна грошова винагорода ректору Академії видається за наказом Директора департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна.

2.3. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним та науково-педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи .

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які працюють менше 6 місяців з дня прийому на роботу, або педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру устанавлюється:

- ректору Академії – Директором департаменту культури Закарпатської ОДА за погодженням з ПК закладу освіти;


- проректорам, заступникам ректора, помічникам ректора, іншим педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладу освіти – керівником навчального закладу за погодженням з профкомом.

Проректор з науково-педагогічної роботи
з організації освітнього процесу

Оксана ТЕЛЕП

ПОГОДЖУЮ


Голова профспілкового комітету

 Олесья ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії

 Наталія ШЕТЕЛЯ

23 грудня 2024 року

**ДОПОВНЕНИЙ ПЕРЕЛІК****посад і професій працівників з ненормованим робочим днем
та тривалість додаткової відпустки**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	Ректор	3
2	Перший проректор	3
3	Проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу	3
4	Проректор з науково-педагогічної роботи, інноваційно-методичного забезпечення освітнього та наукового процесів	3
5	Завідувач господарством	7
6	Вчений секретар	3
7	Помічник ректора з кадрових питань	7
8	Завідувач відділення фахової передвищої освіти	7
9	Завідувач відділу виховної та соціально-психологічної роботи	7
10	Завідувач навчального відділу	7
11	Завідувач відділу науково-методичної роботи та професійної підготовки працівників закладів сфери культури	7

12	Завідувач практики, працевлаштування та профорієнтації	7
13	Заступник завідувача відділу науково-методичної роботи та професійної підготовки працівників закладів сфери культури	7
14	Заступник завідувача відділу професійної підготовки працівників сфери культури	7
15	Завідувач складу	7
16	Юрисконсульт	7
17	Голови циклових та предметних комісій	3
18	Завідувачі кафедр	3
19	Керівники творчих колективів	3
20	Концертмейстери	3
21	Методисти	7
22	Завідувач гуртожитку	7
23	Головний бухгалтер	7
24	Заступник головного бухгалтера	7
25	Провідний економіст	7
26	Бухгалтери	7
27	Лікар	7
28	Керівник медіа-студії	7
29	Вихователь	7
30	Практичний психолог-методист	3
31	Провідний бібліотекар	7
32	Бібліотекар	7
33	Секретар-друкарка	7
34	Завідувач канцелярії	7
35	Водій автотранспортних засобів	7
36	Паспортист	7
37	Провідний інженер	7

38	Інженер	7
39	Провідний фахівець	7
40	Системний адміністратор (адміністратор системи)	7
41	Інженер з охорони праці	7
42	Секретар навчальної частини	7
43	Слюсар-сантехнік	7
44	Старший інспектор кадрів	7
45	Костюмер	7
46	Каштелян	7
47	Прибиральники службових приміщень	7
48	Прибиральник території	7
49	Столяр	7
50	Тесляр	7
51	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
52	Сторож	7
53	Черговий по гуртожитку	7
54	Лаборант	7
55	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	7
56	Оператор газової котельні	7

Помічник ректора з кадрових питань

Людмила ТАЛАБІШКА

5 Двірник

Халат бавовняний

12

6 Завідуючий складом

Халат бавовняний

12

Завідувач господарства

Валерій ЗАІЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ

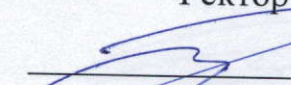
Голова профспілкового комітету

 Олесья ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії

 Наталія ШЕТЕЛЯ

23 грудня 2024 року



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
2	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий	18
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	чергові
3	Столяр	Фартух бавовняний	3
		Рукавиці комбіновані	3
3	Тесляр	Фартух бавовняний	3
		Рукавиці комбіновані	3
4	Електромонтер	Рукавички діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
		Напівкомбінезон бавовняний	12
5	Двірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
6	Завідуючий складом	Халат бавовняний	12

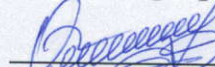
Завідувач господарства



Валерій ЗАІЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

 Олесья ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії

 Наталія ШЕТЕЛЯ

23 грудня 2024 року



ПЕРЕЛІК

професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким видається безоплатно мило

№ п/п	Найменування професій	Кількість мила на місяць, грам
1	Прибиральник службових приміщень	100
2	Столяр	100
3	Тесляр	100
4	Слюсар-сантехнік	100


Завідувач господарства



Валерій ЗАІЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ


Голова профспілкового комітету

 Олесья ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії

 Наталія ШЕТЕЛЯ

23 грудня 2024 року



ПЕРЕЛІК

надбавок та доплат до тарифних ставок (посадових окладів)

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	Доплата за суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
2	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього викладача	100% посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього викладача
3	Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
4	Доплата за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 до 06 години	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
5	Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів	До 10% посадового (місячного) окладу
6	Доплата за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників	30% посадового окладу
7	Доплата керівнику навчальної групи	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
8	Доплата голові циклової комісії	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
9	Доплата за завідування кабінетами	10% посадового окладу
10	Доплата за перевірку письмових робіт	- з мови та літератури – 20% ставки заробітної плати - з математики – 15% ставки заробітної плати - з іноземної мови – 10% ставки заробітної плати
11	Доплата бібліотечним працівникам за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу роботи	- понад 3 роки – 10% - понад 10 років – 20% - понад 20 років – 30%
12	Надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)

13	Надбавка за складність, напруженість у роботі (див.пояснення)	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
14	За присвоєне педагогічне звання „Викладач-методист”	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
15	Надбавки за почесні звання України, - „Народний” - „Заслужений”	40% посадового окладу (ставки заробітної плати) 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
16	Надбавки за спортивні звання: - «Заслужений тренер» - «Заслужений майстер спорту» - «Майстер спорту міжнародного класу» - «Майстер спорту»	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) 15% посадового окладу (ставки заробітної плати) 10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
17	Надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи	- понад 3 роки – 10% - понад 10 років – 20% - понад 20 років – 30%
18	Надбавка з метою підвищення престижності праці	До 30% посадового окладу (ставки заробітної плати)
19	Надбавка за особливі умови праці	50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
20	Доплати науково-педагогічним працівникам:	- за науковий ступінь кандидата наук – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати) - за науковий ступінь доктора наук – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати); - за вчене звання доцента – 25% посадового окладу(ставки заробітної плати); - за вчене звання професора – 33% посадового окладу(ставки заробітної плати); - за вчене звання старшого наукового співробітника – 25% посадового окладу(ставки заробітної плати); - за вчене звання старшого дослідника – 25% посадового окладу(ставки заробітної плати); - за завідування кафедрою – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
21	Надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу сестри медичної, залежно від стажу роботи в закладах охорони здоров'я	- понад 3 роки – 10% - понад 10 років – 20% - понад 20 років – 30%

• (пояснення для п. 13 таблиці):

1.1. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

1.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Помічник ректора з кадрових питань





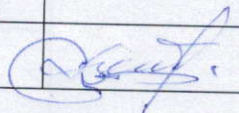
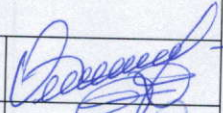


Людмила ТАЛАБІШКА

Головний бухгалтер



Анатолій МАЗУР

СКЛАД
робочої комісії, що приймала участь у розробці колективного
договору

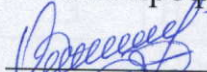
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
Від дирекції			
1	Наталія ШЕТЕЛЯ	Ректор Академії	
2	Оксана ТЕЛЕП	Проректор з науково-педагогічної роботи з організації освітнього процесу	
3	Іван ДУНЬ	Юрисконсульт	
Від профспілкової організації			
1	Олеся ГЛУХАНИЧ	Голова ПК, викладач	
2	Валентина ВІГУЛА	Викладач	
3	Сергій ПЕТРУШЕВСЬКИЙ	Викладач	

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від дирекції		
1	Наталія ШЕТЕЛЯ	Ректор Академії
2	Оксана ТЕЛЕП	Проректор з науково-педагогічної роботи з організації освітнього процесу
3	Іван ДУНЬ	Юрисконсульт
Від профспілкового комітету		
1	Олеся ГЛУХАНИЧ	Голова ПК, викладач
2	Валентина ВІГУЛА	Викладач
3	Сергій ПЕТРУШЕВСЬКИЙ	Викладач

ПОГОДЖУЮ

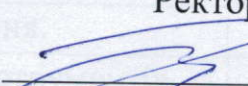
Голова профспілкового комітету


 Олесья ГЛУХАНИЧ

23 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії


 Наталія ШЕТЕЛЯ

23 грудня 2024 року



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН заходів з охорони праці

№ з/п	Заходи	Термін виконання
1	Проводити інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки.	Згідно нормативних документів
2	Забезпечити усі структурні підрозділи медикаментами в аптечках.	Постійно поновлювати
3	Проводити перевірку та вести контроль за станом протипожежного режиму, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії в театральному та актовому залі, індивідуальних та групових навчальних аудиторіях, допоміжних приміщень.	Постійно
4	Проводити систематичний контроль за станом світлового обладнання.	Постійно
5	Провести перезарядку вогнегасників.	2 рази на рік
6	Забезпечити проходження медичних оглядів працівників.	Згідно нормативних документів
7	Забезпечити належний санітарно-гігієнічний стан приміщень.	Постійно
8	Проводити постійний контроль за використанням технічних засобів навчання під час проведення занять.	Постійно
9	Проводити огляд приміщень: перед початком навчального року; до роботи в осінньо-зимовий період;	Червень-серпень
10	Проводити зі студентами інструктажі перед початком занять з предмету «Фізична культура», «Фізичне виховання» та перед участю студентів у змаганнях.	Згідно розкладу
	Закупити спецодяг для технічного	

11	пресоналу.	Постійно
12	Забезпечити технічний персонал миючими та дезинфікуючими засобами.	Постійно
13	Встановити систему оповіщення.	2023-2025 р.р.
14	Провести ремонт музичних інструментів.	Постійно
15	Встановити в приміщенні студентського гуртожитку систему пожежної сигналізації.	2023-2025 р.р.

Інженер з охорони праці

Олександр КОЗИЧКО

Внутрішнього трудового розпорядку
для працівників та студентів
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтва»
Закарпатської обласної ради

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників та студентів Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтва» Закарпатської обласної ради (надалі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Таких Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів Об'єднанні наказом Міністра освіти й науки України №455 від 20.12.1993 р.р., Статуту Академії та у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗалПУ.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Погоджено:

загальними зборами

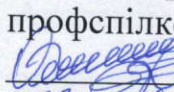
трудового колективу

Протокол № 1

від 23.12.2024 р.

Голова первинної


профспілкової організації

 Олесья ГЛУХАНИЧ

«23» грудня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:


Ректор

 Наталія ШЕТЕЛЯ

«23» грудня 2024 року

В.о. голови студентського

самоврядування

 Артем ПОЗДНЯКОВ

«23» грудня 2024 р.



ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку

для працівників та студентів

Комунального закладу вищої освіти

«Академія культури і мистецтв»

Закарпатської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників та студентів Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (надалі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типових Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України №455 від 20.12.1993 р.), Статуту Академії та у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗпПУ.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для працівників та здобувачів освіти Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (надалі – Академії). Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.3. Трудова дисципліна в Академії ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, працівниками трудових та здобувачами освіти навчальних обов'язків, що є необхідною умовою продуктивної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Академії в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийому та звільнення працівників Академії

2.1. Прийом на роботу в Академію проводиться шляхом укладання трудового договору, контракту або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє паспорт і трудову книжку, оформлену за встановленим порядком, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовозобов'язані особи, звільнені із Збройних Сил України подають військовий квиток або тимчасове посвідчення, призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці, надають помічнику ректора з кадрових питань військово-облікові документи та повідомляють про зміни сімейного стану і місце проживання.

2.3. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про одержання професійної підготовки. Копії цих документів завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При прийнятті адміністративно-господарського персоналу може встановлюватись випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.6. Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, у тому числі за контрактом.

2.7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються на основі конкурсного відбору відповідно до вимог статті 55 Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293, Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

2.8. Прийом на роботу оформляється наказом ректора Академії, який доводиться до працівника під розпис, в наказі повинно бути найменування посади відповідно до штатного розпису і умови праці.

2.9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця праця є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Академії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника ректора з кадрових питань.

2.10. При призначенні на роботу або при переводі в уставленому порядку на іншу роботу адміністрація Академії зобов'язана:

2.10.1. Ознайомити працівника з одержаною роботою, посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці, розтлумачити його права і обов'язки.

2.10.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, існуючими в Академії культури і мистецтв, а також з

Колективним договором. Визначити його робоче місце, забезпечити для роботи необхідними засобами.

2.10.3. Провести інструктаж з техніки безпеки та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил охорони праці.

2.11. Припинення трудового договору або контракту може мати місце тільки за підставами, передбаченими законодавством.

2.12. Працівники Академії мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово, за два тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Академії зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.13. По домовленості між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвана і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.14. Строковий трудовий договір належить розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законів про працю, колективного або трудового договору та за інших повноважних причин.

2.15. Звільнення викладача у зв'язку із скороченням педагогічного навантаження проводиться в кінці навчального року.

2.16. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Академії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.17. Звільнення науково-педагогічних працівників до закінчення строку дії контракту здійснюється на умовах ст.ст. 40, 41 КЗпП України.

2.18. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації Академії з членами профспілки не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством України. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця від зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.

2.19. Припинення трудового договору або контракту з науково-педагогічним працівником оформляється наказом ректора Академії.

2.20. В день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку із занесеним в неї записом про звільнення та провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки адміністрації Академії

3.1. Організувати працю викладачів та інших співпрацівників Академії так, щоб кожен працював за своїм фахом і кваліфікацією, закріпити за кожним працівником визначене робоче місце. Своєчасно знайомити викладачів з розкладом навчальних занять, повідомляти викладачам в кінці навчального року (до виходу у відпустки) їх орієнтоване навантаження в новому навчальному році.

3.2. Удосконалювати освітній процес, випроваджувати в практику кращий досвід роботи, передові методи навчання та виховання, враховувати пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на вдосконалення роботи Академії.

3.3. Забезпечити здорові та безпечні умови праці і навчання, справний стан приміщень, опалення, обладнання, вентиляції, інструментів та іншого обладнання і наявність необхідних матеріалів, які б забезпечували безперервне ведення освітнього процесу.

3.4. Забезпечувати виконання планових занять та випуск молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів, бакалаврів та магістрів, здійснюючи заходи, спрямовані на найбільш повне виконання і використання внутрішніх резервів, наукову організацію праці, покращуючи якісні показники роботи Академії, створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів і перспектив їх розвитку: організувати вивчення і запровадження передових методів навчання та прийомів праці.

3.5. Забезпечувати будівництво і ремонт навчальних приміщень Академії. Приймати заходи щодо забезпечення освітнього процесу, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи, необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, музичними інструментами.

3.6. Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу – здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять.

3.7. Своєчасно розглядати і втілювати пропозиції органів: вченої ради, педагогічної ради, адміністративної ради Академії, профспілкового комітету, викладачів, інших працівників та здобувачів освіти, спрямовані на вдосконалення роботи закладу освіти, впроваджувати у життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати кращих працівників Академії.

3.8. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, економне та раціональне використання фонду

заробітної плати, забезпечувати правильне застосування дієвих умов оплати праці: виплачувати заробітну плату працівникам в установлені терміни.

3.9. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці працівників, забезпечувати належне санітарно-технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці, що відповідали б правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам і т.п.).

3.10. Активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчально-виховної, договірної та трудової дисципліни.

3.11. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Академії, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

3.12. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками та здобувачами освіти всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3.13. Застосувати необхідні заходи з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників Академії та здобувачів освіти.

3.14. Забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Академії.

3.15. Забезпечувати систематичне підвищення фахової кваліфікації викладачів та інших працівників.

3.16. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і освітній процес Академії.

3.17. Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати та розвивати ініціативу і активність працівників. Своєчасно розглядати пропозиції та критичні зауваження викладачів, працівників та здобувачів освіти повідомляти про прийняття рішень та вжиття відповідних заходів.

IV. Основні права та обов'язки працівників Академії

4.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що стосуються діяльності Академії;
- на підвищення кваліфікації, стажування, перепідготовку, вільний вибір організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безоплатно користуватись бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм, сприяти розвитку їх здібностей;
- на захист права інтелектуальної власності;
- здійснювати постійний зв'язок з випускниками Академії, вивчати їх організаторську та творчу роботу і на основі її аналізу вдосконалювати роботу по навчанню та вихованню здобувачів освіти;

- обмінюватися досвідом роботи з викладачами інших закладів освіти;
- виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників.
- користуватись продовженою оплачуваною відпусткою.

4.2. Викладачі Академії зобов'язані:

- Дотримуватися Статуту Академії та чинного законодавства України. Проводити на високому рівні навчальну, методичну, організаційну та інноваційну роботу, забезпечуючи виконання навчальних планів і програм.
- Щорічно до 10.09. та 21.01 подавати на затвердження робочу навчальну програму з кожної навчальної дисципліни.
- Вести облік успішності здобувачів освіти, організовувати і контролювати їх роботу у відповідності до Статуту Академії, Положень та освітніх програм.
- Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до батьків, до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
- Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
- Систематично підвищувати свою педагогічну майстерність, вивчати новітні досягнення вітчизняної та зарубіжної науки і культури, своєчасно засвоювати активні форми навчальної роботи та методики ведення занять. Педагогічні працівники щорічно, а науково-педагогічні працівники один раз на 5 років - проходити підвищення кваліфікації.

- Здійснювати організаційне керівництво навчальною та концертною творчістю здобувачів освіти, готувати їх до практичної роботи в закладах культури України.
- Вести профорієнтаційну роботу.
- Забезпечувати виконання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії.
- Здійснювати заходи, спрямовані на збереження контингенту здобувачів освіти.

4.3. Працівники адміністративно-господарського персоналу мають право:

- на захист своїх законних прав та інтересів у встановленому чинним законодавством порядку;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- виконання робіт за сумісництвом або на умовах погодженої оплати;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист;
- брати участь в об'єднаннях, бути обраним до органу громадського самоврядування;
- захист професійної честі і гідності;
- соціальне та пенсійне забезпечення у відповідності до чинного законодавства.

4.4. Працівники адміністративно-господарського персоналу Академії зобов'язані:

4.4.1. Дотримуватись Статуту Академії, Колективного договору, Законів України, інших нормативно-правових актів.

4.4.2. Працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, виконувати вимоги Статуту Академії і Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації Академії.

4.4.3. Систематично підвищувати свою фахову кваліфікацію.

4.4.4. Постійно виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.4.5. Утримувати своє робоче місце, меблі, обладнання та устаткування у справному стані, а також дотримуватися чистоти в аудиторіях та на території Академії; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

4.4.6. Бережливо і ефективно використовувати обладнання, апаратуру, музичні інструменти, інвентар і т.д., економно і раціонально витратити електроенергію.

4.4.7. Надавати на вимогу помічника ректора з кадрових питань військово-облікові документи для звірки та повідомляти про зміну сімейного стану, місця проживання, здобуття освіти.

4.5. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник відповідно до своєї спеціальності, кваліфікації чи посади, визначається посадовими інструкціями, затвердженими ректором Академії.

V. Права та обов'язки здобувачів освіти Академії

5.1. Здобувачі освіти, які навчаються Академії мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і не шкідливі умови навчання та побуту;
- користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Академії;

- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах тощо;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідних роботах, призначення стипендії, організацію дозвілля, побуту, оздоровлення тощо;
- участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний час навчання);
- обрання вибіркового компонент за напрямком підготовки у межах, передбачених освітньо-професійною програмою;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Академії;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне, користування бібліотекою, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Академії;
- канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше ніж 8 календарних тижнів у продовж навчального року;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному Статутом та відповідними положеннями Академії;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- отримання стипендії, призначеної відповідно до чинного законодавства.

5.2. Здобувачі освіти, які навчаються в Академії зобов'язані:

- дотримуватися вимог Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу та інших положень Академії, Правил

внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та цих Правил;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять;
- інформувати адміністрацію Академії про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перекладати) екзамени, заліки, контрольні роботи, модульні контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальному корпусі та гуртожитку, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, студентського гуртожитку, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); без дозволу ректора Академії, керівника структурного підрозділу заборонено виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження ректора чи керівника структурного підрозділу Академії у межах їхніх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Академії не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими в Академії та інших громадських місцях.

VI. Робочий час та його використання

6.1. В Академії встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Для працівників адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу встановлюється 5-ти денний 40 годинний робочий тиждень.

6.2. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії тривалість робочого дня регламентується розкладом аудиторних та індивідуальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, графіками освітнього процесу та іншими видами робіт, передбачених освітньо-професійними програмами, навчальними планами, робочими програмами, індивідуальними робочими планами викладачів, планами роботи кафедр, циклових комісій, керівників навчальних груп, завідуючих кабінетами.

6.3. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

6.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку встановлюється в залежності від розкладу групових та індивідуальних занять та графіка робочого часу викладачів.

6.5. Режим роботи установи:

Понеділок – п'ятниця : з 6.00 по 21.00 год.

субота: з 6.00 по 17.00 год.

неділя: вихідний день

На весняно-літній період режим роботи установи продовжено до 22.00.

У разі виробничої необхідності за письмовою заявою та письмовим дозволом ректора може бути встановлений індивідуальний графік для самопідготовки.

6.6. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, у тому числі сторожів та чергових у студентському гуртожитку, визначається графіком роботи, включаючи гнучкий режим робочого часу, затверджений ректором Академії за погодженням з профспілковим комітетом.

6.7. Тривалість навчального часу встановлюється 45 хвилин (одна академічна година), перерва між заняттями 5-10 хвилин. Тривалість великої перерви – 40 хвилин.

6.8. Викладачі Академії за узгодженням з адміністрацією встановлюють години консультацій з навчальних предметів, про що ставлять до відома завідувачів кафедр, голів циклових комісій.

6.9. Про початок та закінчення заняття викладачі та студенти сповіщаються дзвінками.

6.10. При неявці викладача Академії навчальний відділ зобов'язаний негайно застосувати заходи по заміні його іншим викладачем.

6.11. При неявці працівника на роботу повідомляється помічник ректора з кадрових питань.

6.12. Працівника, що прийшов на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і вживає відповідні заходи реагування.

6.13. У випадку неявки на роботу у зв'язку з хворобою працівники Академії зобов'язані повідомити адміністрацію, а при одужанні пред'явити листок непрацездатності, що видається в установленому порядку лікувальним закладом.

6.14. Навчальні заняття в Академії проводяться відповідно до навчальних планів, затверджених ректором. Розклад занять складається у відповідності до робочих навчальних планів і вивіщується на дошці оголошень Академії. Навантаження здобувачів освіти не повинне перевищувати норм, передбачених навчальними планами. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

6.15. До початку кожного навчального заняття (і в перерві між заняттями) викладачі готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності до затвердженого ректором Академії розкладу, а також студенти на засадах самообслуговування.

6.16. На кожному навчальну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в методичному кабінеті і видається викладачеві, що проводить заняття.

6.17. Ректор Академії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні дні і святкові дні без їх згоди.

6.18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор Академії залучає викладачів до методичної, інноваційної та організаційної роботи. Завідувачі кафедр, голови циклових комісій, завідувачі кабінетами готують кабінети до наступного семестру, навчально-методичну документацію тощо.

6.19. Вхід сторонніх осіб на заняття після дзвінка забороняється до перерви. У виняткових випадках тільки ректору Академії, проректорам, завідувачу навчального відділу, завідувачу відділення фахової передвищої освіти дозволяється заходити в аудиторію. Сторонні особи можуть бути присутніми на занятті з дозволу ректора чи проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи. Про взаємовідвідування занять викладачами необхідно попередити викладача, що проводить заняття напередодні відвідуваного заняття.

6.20. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Недопустимо переривати навчальні заняття, заходити і виходити з аудиторії під час їх проведення.

6.21. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на всій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.22. Забороняється в робочий час:

- скликати збори, засідання, різноманітні наради з питань громадських справ;
- звільняти здобувачів освіти від навчальних занять для виконання громадських та інших доручень.

6.23. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Академії у погодженні з профспілковим комітетом з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу освітнього процесу та сприятливих умов для відпочинку викладачів. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року і

доводиться до відома всіх працівників Академії. Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, в літній канікулярний час.

6.24. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.25. За благоустрій в навчальних приміщеннях, наявність справних меблів і обладнання, дотримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення несе відповідальність завідувач господарством. За утримання та справність обладнання кабінетів, навчальних аудиторій, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність викладачі, завідувачі кабінетами.

6.26. У приміщеннях навчального корпусу, гуртожитку, службових приміщеннях, на території Академії забороняється тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

6.27. В аудиторіях повинні вивішуватися інструкції з техніки безпеки і охорони праці.

6.28. Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитися в диспетчерській службі (у чергового працівника охорони Академії) і видаватись особам за списками. Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час.

Виносити ключі з навчального корпусу і використовувати інші забороняється.

VII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Академії

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників Академії можуть застосовуватись різноманітні заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники Академії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Для заохочення працівників Академії до покращення якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці.

7.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників Академії використовують економію фонду заробітної плати, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати. Розпорядником даних фондів є ректор Академії.

7.5. Заохочення оголошуються в наказі ректора, доводяться до відома всього колективу Академії та заносяться до трудової книжки працівника.

7.6. В Академії передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з розробленими та ухваленими положеннями (згідно з Колективним договором);
- преміювання працівників із фондів економії зарплати;

- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням ректора Академії, за погодженням з профспілковим комітетом;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі за виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати згідно з поданням ректора Академії, за погодженням з профспілковим комітетом.

7.7. Матеріальне стимулювання працівників здійснюються за досягнуті успіхи в роботі на основі подання ректора Академії на основі розроблених положень (згідно з Колективним договором).

7.8. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Академії здобувачів освіти можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка за наказом ректора;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудженням іменної стипендії.

7.9. Колективний договір може передбачати й інші види заохочень.

7.10. Заохочення оголошують наказом ректора та доводять до відома всього колективу Академії або відповідного підрозділу Академії із занесенням до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків

тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, передбачених діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Академії застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.4. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовується ректором за поданням проректорів, помічника ректора з кадрових питань у межах їх повноважень. Адміністрація Академії має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної ради Академії або профкому.

8.6. При застосуванні дисциплінарного стягнення адміністрація Академії повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

8.7. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

8.8. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Академії повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

8.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від

дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладне пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.11. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові під розписку в триденний термін, наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників Академії.

8.12. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде притягнутий до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не піддався дисциплінарному стягненню.

8.13. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

8.14. Протягом терміну дії адміністративного стягнення заходи заохочення, вказані в даних Правилах внутрішнього розпорядку, до працівника не застосовується.

8.15. За порушення цих Правил до здобувачів освіти можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення:

- догана;
- відрахування.

8.16. Здобувача освіти можуть відрахувати (для здобувачів освіти денної форми навчання – за згодою Студентської ради) відповідно до Статуту Академії.

8.17. Відрахування здобувача освіти здійснює ректор за поданням проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу або завідувача навчального відділу.

ІХ. Порядок прийняття Правил, введення їх у дію та внесення змін та доповнень до Правил

9.1. Зміни і доповнення до Правил можуть здійснювати за поданням ректора Академії, за ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень членів колективу.

9.2. Зміни і доповнення до Правил є обов'язковими для погодження з профспілковим комітетом.

9.3. Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

9.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку проходять попереднє обговорення в трудовому колективі, затверджуються зборами трудового колективу, погоджуються з профспілковим комітетом і вводяться в дію наказом ректора Академії.

9.5. Працівники Академії ознайомлюються з Правилами під розпис.

9.6. Правила розміщуються на вебсайті Академії.

Схвалено загальними зборами трудового колективу Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, Протокол від 21.02.2023 р. № 1.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1**загальних зборів трудового колективу****Комунального закладу вищої освіти****«Академія культури і мистецтв»****Закарпатської обласної ради**

23 грудня 2024 року

м. Ужгород

Голова: Олеся ГЛУХАНИЧ

Секретар: Андріана ЗАН

Присутні: 87 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання Колективного договору у 2024 році.
2. Про розгляд та затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспівковою організацією Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради на 2024-2029 рр.
3. Різне.

По другому питанню слухали:

Глуханіч О.М., голову профспівкової організації Академії, яка ознайомила присутніх з текстом Колективного договору, акцентувавши увагу на тому моменті, що новий варіант Колективного договору по суті не відрізняється від попереднього, в ньому знайшла відображення зміна статусу навчального закладу з Інституту на Академію. Наголосила, що всі пункти Колективного договору відповідають чинному законодавству України. Ознайомила присутніх з усіма змінами, що були внесені у текст Колективного договору та винесла їх на голосування.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти Колективний договір між адміністрацією та профспівковою організацією Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради на 2024-2029 рр.

Голова

Олеся ГЛУХАНИЧ

Секретар

Андріана ЗАН

ВІСНІВІК ПРОТОКОЛУ № 1

затвердження зборів трудового колективу
Комуніального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради

м. Ужгород

23 грудня 2024 року

Одеса ІЛІУХАНІН

Секретар: Андріяна ЗАН

Примітки: 87 осіб

ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ

1. Про виконання Колективного договору у 2024 році.
2. Про розгляд та затвердження Колективного договору між профспілковою організацією Комуніального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради

*Процесуровано,
процесуровано та
завірено печаткою
69 (шістдесят дев'ять)
єрміїдок.*



Петроп. З. І. Штепаля

Одеса ІЛІУХАНІН

Андріяна ЗАН

Топон

Секретар