КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та виборним органом Первинної профспілкової організації Закарпатської академії мистецтв на 2026-2029 рр.

«СХВАЛЕНО»
Конференцією трудового колективу
Закарпатської академії мистецтв
протокол № 1 від «29» вересня 2026 року

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:

Михайло ПРИЙМИЧ
«29» вересня 2026 року

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:

Юрій ІВАНЬО
«29» вересня 2026 року

Ужгород 2026

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем в особі ректора Закарпатської академії мистецтв Приймича Михайла Васильовича, який діє на підставі Статуту Закарпатської академії мистецтв, та найманими працівниками Закарпатської академії мистецтв, в особі уповноваженого виборним органом Первинної профспілкової організації Закарпатської академії мистецтв Іваньо Юрія Юрійовича.

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює усі трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і найманими працівниками, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників академії, в тому числі працівників Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв як структурного підрозділу академії (надалі по тексту: «ЗАМ», «академія»).

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для всіх працівників.

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Кодексу законів про працю України; Законів України «Про колективні договори і угоди»; «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; житлового законодавства України; Галузевої угоди; Статуту Закарпатської академії мистецтв; інших державних нормативних документів та внутрішніх положень.

Сторонами колективного договору є:

- роботодавець, в особі ректора Закарпатської академії мистецтв;
- виборний орган Первинної профспілкової організації Закарпатської академії мистецтв (ВОППО), яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси найманих працівників в галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права.

Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін.

Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. Договір схвалений конференцією трудового колективу Закарпатської академії мистецтв і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Вищим колективним органом самоуправління ЗАМ є конференція трудового колективу, який: 1) погоджує за поданням Вченої ради Статут ЗАМ та зміни (доповнення) до нього; 2) заслуховує щороку звіт ректора ЗАМ та оцінює його діяльність; 3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю; 4) розглядає за обґрунтованим поданням Наглядової або Вченої ради ЗАМ питання про дострокове припинення повноважень ректора; 5) затверджує (схвалює) Правила внутрішнього розпорядку ЗАМ і колективний договір; 6) розглядає інші питання діяльності ЗАМ в межах чинного законодавства, а також вирішує питання, що вносяться на її розгляд з ініціативи Ректора, Вченої ради, первинної профспілкової організації ЗАМ.

Наймані працівники ЗАМ наділяють виборний орган первинної профспілкової організації правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Колективного договору, внесенні змін, контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії.

1.2. Роботодавець забезпечує та контролює виконання Колективного договору, інформує первинну профспілкову організацію про хід його виконання.

Виборний орган первинної профспілкової організація контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції первинної профспілкової організації та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Співробітники зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

Відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками закладу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені законодавством, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт

вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

Сторони колективної договору забезпечують інформування працівників та роботодавців, для яких є обов'язковими положення цього договору, про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщують текст колективного договору та інформацію про хід її реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів сторін.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання роботодавця:

2.1. Роботодавець забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників академії.

2.2. Керівники підрозділів щорічно звітують про педагогічну, науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед роботодавцем.

2.3. Накази, що стосуються, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці (зміна істотних умов праці) працівників погоджуються з ВОППО у порядку, встановленому трудовим законодавством України.

2.4. У Положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр академії, повинні визначатися права і обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади.

2.5. Вважати неправомірним вимагати від працівників академії виконання роботи, непередбаченої їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями), окрім випадків передбачених чинним законодавством України.

2.6. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази, створення належних умов для організації освітнього процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників ЗАМ.

2.7. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів ВОППО через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.8. Забезпечувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснення йому під розписку його прав та обов'язків і ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

2.9. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку академії (Додаток 1).

2.10. Здійснювати прийом на роботу педагогічних, науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про вищу освіту» та відповідними законодавчими і нормативними документами.

2.11. Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом ЗАМ, умовами Колективного договору та штатного розпису академії. Контракт (трудовий договір) складається на добровільних засадах і підписується особисто ректором та працівником.

2.12. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.13. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, відповідно до норм чинного законодавства, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з діючим законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

2.14. Залучати до викладацької роботи на умовах переважно сумісництва педагогічних, науково-педагогічних працівників, частково провідних фахівців академії та інших підприємств, організацій і установ за умови забезпечення штатних педагогічних та науково-педагогічних працівників педагогічним та науково-педагогічним навантаженням.

Залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств, організацій і установ, а також викладання з погодинною оплатою праці допускається при ретельному обґрунтуванні необхідності такої роботи.

2.15. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою. Переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без згоди працівника, лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Залучати працівників ЗАМ до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу ВОППО (ст. 64 КЗпП України) з оплатою її у відповідному розмірі.

Залучати до роботи окремих працівників (крім науково-педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ВОППО з оплатою роботи у вихідні дні у відповідності до діючого чинного законодавства.

2.16. При виникненні необхідності скорочення чисельності працівників ректор зобов'язаний з метою збереження робочих місць здійснювати за узгодженням з ВОППО наступні заходи:

тимчасове припинення приймання нових працівників на вакантні робочі місця;

розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і цим колективним договором) трудових договорів, у першу чергу, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;

переведення працівників на режим неповного робочого часу.

2.17. Звільнення працівника з ініціативи роботодавця здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою ВОППО (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України).

2.18. Режим робочого часу в академії встановлюється згідно з чинним законодавством.

2.19. За погодженням із керівництвом факультету, підрозділу дозволяти окремим працівникам у випадку необхідної потреби за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу та з неповним навантаженням з оплатою згідно з виконаними обсягами.

2.20. Призначати відповідальних від кафедр та студентських груп за додержання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних корпусах, аудиторіях. Запровадити обов'язкове чергування працівників навчально-допоміжного персоналу, студентів в аудиторіях та інших приміщеннях навчального корпусу для підтримання чистоти і порядку під час навчальних занять і на перервах. У разі відсутності розпорядження відповідальність несуть керівники структурних підрозділів академії.

2.21. Забезпечити перевірку умов проживання, санітарного стану, дотримання порядку та правил проживання і збереження матеріальних ресурсів в гуртожитку академії, виконання вимог Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

2.22. Розподіл педагогічного, науково-педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити до початку поточного навчального року з проректором, завідувачами кафедр та директором коледжу. Щорічно визначати

педагогічне та науково-педагогічне навантаження та затверджувати його наказом ректора.

Зобов'язання ВОППО:

2.23. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем чинного законодавства про працю, застосування встановлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.24. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗАМ.

2.25. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів академії та в судах (за дорученням працівників).

2.26. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсії працівникам академії.

2.27. Вирішувати питання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця.

2.28. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розрив трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця. Про рішення у письмовій формі повідомляти роботодавця у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України).

2.29. Забезпечувати правовий захист працівників, яких попереджено про наступне вивільнення. Контролювати надання вивільнюваним працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.30. ВОППО дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках передбачених законом. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх прав та гарантії діяльності».

2.31. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання роботодавця:

3.1. Оплату праці працівників Академії здійснювати відповідно до законодавства України, генеральної та галузевих (міжгалузевих) угод у частині, що застосовується до Академії, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, що регулюють оплату праці відповідних категорій працівників, у тому числі постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2026 р. № 1078 «Про умови оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», у межах затвердженого фонду оплати праці та кошторису Академії.

3.2. Встановити, що заробітна плата працівникам академії сплачується два рази на місяць: 12 числа кожного місяця та 27 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним (святковим, неробочим) днем виплати здійснювати напередодні.

За особистою письмовою заявою працівника виплачувати його заробітну плату через установи банків на вказаний ним рахунок.

3.3. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. Відомості про оплату праці працівника надавати особисто працівникам на їх вимогу.

3.5. На вимогу працівника видавати розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та утримань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

3.6. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норми робочого часу, що встановлена трудовим законодавством, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад).

3.7. Заробітна плата при роботі на повну ставку (оклад) не повинна бути нижче встановленого державного мінімального розміру (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці», ст. 95 КЗпП України).

3.8. Працівникам Академії встановлюються посадові оклади, тарифні ставки, доплати, надбавки, підвищення та інші виплати відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, а також цього Колективного договору.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки та підвищення встановлюються відповідно до законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють умови оплати праці відповідних категорій працівників.

Інші виплати, встановлення яких належить до повноважень роботодавця, здійснюються за наявності відповідних фінансових ресурсів у межах затвердженого фонду оплати праці та кошторису Академії.

3.9. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, встановлювати доплати за результатами атестації робочих місць умов праці.

3.10. Встановлювати доплату або надбавку, за наявності коштів, працівникам, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність – за поданням керівників структурних підрозділів академії.

3.11. Запровадити в академії преміювання та матеріальне заохочення працівників згідно з Додатком 2.

Премії виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам академії здійснюється за поданням керівників підрозділів та голови ВОППО, відповідно до Положення про преміювання працівників академії.

3.12. Дозволяти внутрішнє сумісництво педагогічним, науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, спеціалістам, робітникам.

3.13. Економію фонду заробітної плати, яка утворилась у структурних підрозділах академії, направляти на виплату премій і надбавок до зарплати працівникам академії, компенсації за невикористану відпустку.

3.14. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.15. Проводити оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі (окрім працівників, що працюють за окремим графіком).

Працівникам, що працюють позмінно, у нічний час встановлюється доплата в граничному розмірі, згідно з нормативними документами.

3.16. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

Зобов'язання ВОППО:

3.17. Здійснювати контроль за дотриманням в академії законодавства про працю.

3.18. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань трудового законодавства.

3.19. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.20. Представляти на прохання працівника його інтереси в суді.

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання роботодавця:

4.1. Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

4.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством.

4.3. Направляти осіб, які влаштовуються на роботу, на попередній медичний огляд у лікувальну установу у відповідності до вимог чинного законодавства України. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.4. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах академії та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території академії відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативними актами з охорони праці.

4.5. Забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці працівників.

4.6. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.

4.7. Забезпечувати реалізацію гарантій та прав працівників у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до законодавства України.

4.8. Видавати працівникам, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.

У разі дострокового зносу засобів індивідуально захисту не з вини працівника замінити їх, у відповідності з п. 3 ст. 8 Закону України «Про охорону праці», за рахунок роботодавця.

4.9. Відповідно до п. 1 ст. 7 Закону України «Про охорону праці» надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

Забезпечити передбачені законодавством виплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці категоріям працівників академії відповідно до результатів атестації робочих місць.

4.10. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, гуртожитку та інших приміщеннях академії.

4.11. Сприяти проведенню щорічних чергових та позачергових (у випадках необхідності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити усі структурні підрозділи академії аптечками та поповнювати їх медикаментами по мірі необхідності.

4.12. Відповідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу.

4.13. За порушення Закону України «Про охорону праці» притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Зобов'язання ВОППО:

4.14. Сприяти роботодавцю у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.15. Забезпечити контроль виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством.

4.16. ВОППО академії зобов'язується:

організовувати контроль з охорони праці;

проводити аналіз і перевірку умов праці;

брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання;

здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

4.17. Вимагати від роботодавця усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

4.18. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників ЗАМ: спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.19. Сприяти роботодавцю у підтриманні належного санітарного стану території академії.

4.20. Працівники академії зобов'язані:

дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці;

належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту;

проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці;

терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво академії про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей;

проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ

Зобов'язання роботодавця:

5.1. Щорічні відпустки працівникам академії і їхня тривалість для різних категорій працівників затверджуються роботодавцем відповідно до Закону України «Про відпустки» і відповідно до графіка відпусток, поданого підрозділами академії за погодженням з ВОППО, який повинен бути затверджений у першому кварталі поточного року. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ЗАМ визначається законодавством України та цим Колективним договором.

5.2. Працівники повинні подати заяви про відпустки не пізніше, ніж за 1 тиждень до встановленого графіком терміну.

5.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.4. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з ВОППО (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну першу частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні.

5.6. Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати тільки у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). Рішення приймати за наявністю згоди працівника та погодження з ВОППО.

5.7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету України від 14 квітня 1997 р. № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Надавати працівникам інші види відпусток, відповідно до Закону України «Про відпустки», Додатків 5, 6 даного Колективного Договору.

5.9. За заявою працівників надавати додаткові оплачувані дні відпочинку у випадках:

особистого шлюбу – 3 дні;
шлюбу дітей – 3 дні;
при народженні дитини (батькові) – 3 дні;
смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина) – 5 днів.

батькам першокласників 1 вересня – 1 день.

Зобов'язання ВОППО:

5.10. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 5 Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання роботодавця:

6.1. Передбачати у кошторисі академії витрати (при наявності коштів та на підставі нормативних документів) на:

розвиток соціальних об'єктів академії;

проведення централізованого флюрографічного та інших медичних обстежень працівників академії;

підвищення кваліфікації працівників ЗАМ.

6.2. При наявності коштів в межах фонду оплати праці:

щорічно надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

надавати працівникам академії цільову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням. Допомога надається за умови подання працівником підтверджуючих документів (листка непрацездатності, виписок з історії хвороби, касових чеків тощо), а її розмір визначається ректором у кожному окремому випадку за погодженням з ВОППО;

надавати одноразову премію ювілярам при досягненні 50-и, 60-и, 70-и років у граничному розмірі одного посадового окладу;

у випадку смерті працівника виплачувати одноразову матеріальну допомогу на поховання родині у граничному розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат, у разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) – у граничному розмірі двох мінімальних заробітних плат.

6.3. При наявності коштів виділяти кошти на оплату ритуальних послуг у разі смерті працівника академії (транспорт, вінки і т. ін.).

6.4. При наявності коштів виділяти кошти на проведення державних свят, святкових вечорів, офіційних зустрічей, ювілейних дат та ін.

У порядку ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі до 0,3 відсотка фонду оплати праці при умові виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.5. При наявності коштів надавати можливість працівникам ЗАМ, – авторам дисертацій, монографій, підручників, навчальних посібників та інших важливих

наукових та науково-методичних праць – видавати їх відповідно до рішень вченої ради за кошти академії.

6.6. При умові наявності коштів на капітальні видатки купувати службове житло для проживання осіб професорсько-викладацького складу вищої наукової кваліфікації, запрошених для роботи в академії з метою підвищення ефективності навчального процесу, а також іншим працівникам в особливих випадках (за згодою Міністерства).

Зобов'язання ВОППО:

6.7. Профспілкова організація є представником трудового колективу академії і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу в правовідносинах з роботодавцем.

6.8. Членам ВОППО надавати можливість виконувати профспілкові обов'язки кількістю 5 год. на тиждень в рамках 40 годинного робочого тижня.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання роботодавця:

7.1. Надавати ВОППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профспілкової організації.

7.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.4. Роботодавець і ВОППО зобов'язується забезпечувати систематичну перевірку виконання умов колдоговору, інформацію на конференції профспілкової організації, засіданнях ВОППО.

7.5. Включати голову ВОППО до складу Вченої ради, враховувати пропозиції ВОППО при прийнятті рішень.

7.6. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно ст. 249 КЗпП України) ректор академії при наявності коштів надає профспілковій організації ЗАМ: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

7.7. Бухгалтерія ЗАМ проводить перерахування профспілкових членських внесків профспілкової організації академії шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

7.8. Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу по перерахунку профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається ВОППО.

7.9. На вимогу ВОППО академії надаються нормативні документи, які надійшли в ЗАМ та видані в академії (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці.

7.10. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники надають в 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити ВОППО з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності ЗАМ, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

Зобов'язання ВОППО:

7.11. Гарантії для працівників, обраних до профспілкових органів визначаються ст. 252 КЗпП України.

7.12. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

7.13. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

РОЗДІЛ 8. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується: 1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України; 2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту; 3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці; 4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі

понесених витрат на лікування; 5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (ій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.2. Сторони Договору домовилися: 1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту; 2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці; 3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції; 4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.3. Сторони домовилися забезпечувати контроль: 1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України; 2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу

(цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Роботодавець та ВОППО зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію (Додаток 3). По закінченню кожного року сторони, що уклали договір, на конференції профспілкової організації ЗАМ звітують про виконання Колективного договору.

9.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

9.4. Спірні питання, що виникають у процесі виконання колективного договору, розглядаються погоджувальною комісією, створеною відповідно до діючого законодавства, про це складається відповідний протокол.

9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

10.2. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у цьому Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з ВОППО.

10.3. Колективний договір укладається у кількості примірників, необхідній для сторін та повідомної реєстрації відповідно до законодавства. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:

_____ Михайло ПРИЙМИЧ

«29» вересня 2026 року

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:

_____ Юрій ІВАНЬО

«29» вересня 2026 року

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору на 2026-2029 рр.

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:

_____ Михайло ПРИЙМИЧ

«29» вересня 2026 року

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:

_____Юрій ІВАНЬО

«26» вересня 2026 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закарпатської академії мистецтв (ЗАМ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства, Колективного договору та Статуту ЗАМ.

Метою Правил ЗАМ є визначення обов'язків та прав педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників академії, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Правила поширюються на всі підрозділи академії.

Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками ЗАМ, сприяють виконанню основних завдань і функцій ЗАМ, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуваннях цих Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також ВОППО відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу в ЗАМ відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до ЗАМ здійснюється на підставі письмової заяви працівника, крім працівників, які наймається на роботу на конкурсній основі з подальшим укладанням контракту, відповідно до вимог чинного законодавства.

При прийнятті на роботу до ЗАМ працівник зобов'язаний:

2.1. Подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копію ідентифікаційного коду, військово-обліковий документ для категорій осіб передбачених чинним законодавством.

Особа, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язана подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору (контракту) є підставою для підписання наказу про прийняття працівника на роботу з яким працівник ознайомлюється під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису ЗАМ, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

- Ознайомити працівника із Статутом ЗАМ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

- Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, роботодавець звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником ЗАМ здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом ЗАМ, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення роботодавець здійснює оформлення припинення трудових відносин, проводить з працівником остаточний розрахунок та виконує інші обов'язки щодо оформлення трудової діяльності працівника відповідно до законодавства

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЗАМ зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями;

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво;

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та на території академії;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники ЗАМ також зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, стажистами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів.

3.2.2. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей.

3.2.3. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.2.4. Готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, регіональними групами.

3.2.5. Додержувати педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність студента, слухача.

3.2.6. Захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнопалінню тощо.

3.2.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається трудовим договором (контрактом) посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку академії.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ:

4.1. Усі працівники ЗАМ мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;

4.1.6. Крім того, науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

індивідуальну педагогічну діяльність;

участь у громадському самоврядуванні;

користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти та інших вимог законодавства у сфері освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників академії відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

5.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

5.3. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності – спецодягом;

5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

5.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.6. Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.7. Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.8. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи академії та її підрозділів;

5.9. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

5.10. Надавати відпустки всім працівникам академії відповідно до графіка відпусток;

5.11. Визначати функціональні обов'язки працівників академії;

5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Режим робочого часу в академії встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин. Для педагогічних та науково-педагогічного складу встановлюється робочий тиждень згідно з педагогічним навантаженням та розкладом занять. Навчально-допоміжному персоналу встановлювати робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень згідно з графіками, затвердженими керівниками структурних підрозділів.

Час початку і закінчення роботи для працівників ЗАМ, крім педагогічних, науково-педагогічних працівників, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

6.1. Початок робочого дня – 9.00; закінчення роботи – 18.00.

6.2. Перерва на відпочинок і харчування: 13.00-14.00.

6.3. Для кафедр встановлюється робочий тиждень, графік роботи яких визначається розпорядженням керівника відповідного підрозділу.

6.4. Розпорядок роботи педагогічного, науково-педагогічного складу визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

6.5. Розклад роботи бібліотеки академії визначається графіком, затвердженим ректором.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ЗАМ, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам ЗАМ надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням роботодавця працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи роботодавця так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін згідно чинного законодавства.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ЗАМ застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;

грошова премія;

нагородження цінним подарунком;

нагородження Почесною грамотою;

присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєнні почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ЗАМ за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

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

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було 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 виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору на 2026-2029 рр.

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:

_____ Михайло ПРИЙМИЧ

«29» вересня 2026 року

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:

_____Юрій ІВАНЬО

«29» вересня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Закарпатської академії мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), від 31 серпня 2026 р. № 1078 «Про умови оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами), від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (із змінами), інших нормативно-правових актів у сфері оплати праці, а також цього Колективного договору та твизначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівникам Закарпатської академії мистецтв та структурного підрозділу – Фахового коледжу мистецтв ім.А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв.

1.2. Зазначене Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності академії та коледжу, складності виконуваних ними робіт та функ-

цій, рівня відповідальності та творчої активності;

- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Закарпатської академії мистецтв;

- активного залучення працівників до участі в оцінці результатів праці кожного;

- соціального захисту працівників щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерелами формування фонду преміювання і матеріального заохочення є:

- економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

- кошти спеціального фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. Це Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з ВОППО. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності Закарпатської академії мистецтв.

1.5. Пропозиції, пов'язані з преміюванням, і результати роботи працівників структурних підрозділів подаються ректору не пізніше двадцятого числа місяця, за який нараховується премія.

1.6. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніш дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

2. Види, напрями, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників Закарпатської академії мистецтв та структурного підрозділу – Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

- преміювання за основні квартальні та річні результати освітнього процесу, навчально-методичної роботи та господарської, фінансово-економічної діяльності;

- преміювання працівників за підготовку до нового навчального року;

- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсо-

ток) премії визначається ректором залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- преміювання педагогічних та науково-педагогічних працівників за виконання особливо важливих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається ректором залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з виходом працівників на заслужений відпочинок (пенсію);
- у зв'язку з державними, святковими датами та професійними святами;

2.1.2. Застосування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи академії та планами роботи відповідних структурних підрозділів;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна тощо.

2.3. Премії можуть нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

2.4. Керівникам працівникам структурних підрозділів премії нараховуються та виплачуються за основні результати їх безпосередньої діяльності. Конкретний розмір премії цим працівникам встановлюється і затверджується ректором.

2.5. Розмір преміювання працівників визначається ректором за поданням керівників структурних підрозділів.

2.6. Розмір премії визначається в межах фонду оплати праці та затверджених кошторисних призначень відповідно до цього Положення.

3. Джерела преміювання

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань загального фонду, передбачених на оплату праці та коштів спеціального фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вказівок ректора та керівників структурних підрозділів, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів.

4.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

4.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

4.7. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору на 2026-2029 рр.

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:

_____ Михайло ПРИЙМИЧ

«29» вересня 2026 року

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:

_____ Юрій ІВАНЬО

«29» вересня 2026 року

СКЛАД
постійної комісії по контролю
за виконанням колективного договору

Михайло ПРИЙМИЧ	ректор Закарпатської академії мистецтв

Члени Робочої комісії:

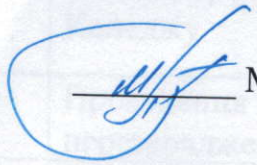
Анна БОКШАН	проректор з навчальної роботи Закарпатської академії мистецтв
Мар'яна ДУРКОТ	головний бухгалтер Закарпатської академії мистецтв
Дмитро ШЕТЕЛЯ	заступник директора з адміністративно-господарської частини Фахового коледжу мистецтв ім. А.Ерделі Закарпатської академії мистецтв
Михайло ЯРМОЛА	провідний фахівець Закарпатської академії мистецтв
Юрій ІВАНЬО	голова профспілкового комітету ППО Закарпатської академії мистецтв
Олександр КОФЕЛЬ	заступник голови профспілкового комітету ППО Закарпатської академії мистецтв
Василь ПАЛ	член профспілкового комітету ППО Закарпатської

академії мистецтв

Оксана ВАГЕРА — член профспілкового комітету ППО Закарпатської академії мистецтв

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору на 2026-2029 рр.

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:



_____ Михайло ПРИЙМИЧ

«29» вересня 2026 року

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:



_____ Юрій ІВАНЬО

«29» вересня 2026 року

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечити проходження щорічних профілактичних медичних оглядів працівниками	протягом року	роботодавець
2.	Систематично проводити вступний інструктаж з працівниками, що приймаються на роботу, з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони	постійно	роботодавець
3.	Систематично проводити перевірку обладнання, захисних засобів, інструменту на відповідність нормативам	постійно	роботодавець
4.	Проведення практичних занять з технічним персоналом по «тушінню пожежі»	березень	роботодавець
5.	Проводити роботи по покращенню умов перебування студентів та працівників закладу в укритті	постійно	роботодавець
6.	Аналізувати стан здоров'я працівників та вирішувати питання амбулаторного та стаціонарного	постійно	ВОППО

	оздоровлення тих, які мають хронічні захворювання		
7.	Встановити витяжну вентиляцію в камері для фарбування металовиробів в металообробній майстерні Коледжу	щоквартально	роботодавець
8.	Проведення перевірки та перезарядження вогнегасників	березень, серпень	роботодавець
9.	Придбання 3-х вогнегасників для встановлення в котельні	серпень	роботодавець
10.	Організувати навчання без відриву від виробництва осіб що працюють з підвищеною небезпекою	серпень	роботодавець
11.	Розробка додаткових інструкцій з охорони праці для працівників суміжних професій	вересень	роботодавець
12.	Підготовка та проведення заходів, присвячених Дню охорони праці	квітень	роботодавець
13.	Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з термінами експлуатації	щоквартально	роботодавець
14.	Приведення у відповідність нормативам по охороні праці металообробну майстерню	травень	роботодавець
15.	Поповнення аптечок необхідними медикаментами	березень	роботодавець

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору на 2026-2029 рр.

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:

_____ Михайло ПРИЙМИЧ

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:

_____ Юрій ІВАНЬО

Перелік посад з ненормованим робочим днем, і дає право на отримання додаткової відпустки

1. Ректор.
2. Проректор з навчальної роботи, проректор з наукової та виховноїроботи
3. Декан.
4. Директор Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв.
5. Заступник директора з навчальної роботи Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв, заступник директора з господарської роботи Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв
6. Головний бухгалтер.
7. Заступник головного бухгалтера.
8. Бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер-касир.
9. Юрисконсульт.
10. Головний інженер.
11. Секретар.
12. Завідувач навчального відділу, методист.

13. Завідувач лабораторії.

14. Начальник планово-фінансового відділу.

15. Начальник відділу кадрів.

Примітки:

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

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

3. Працівникам, перерахованих в даному додатку, які мають стаж роботи в закладі до 5 років, тривалість додаткової відпустки – 5 календарних днів, більше 5 років – 7 календарних днів.

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору на 2026-2029 рр.

Від роботодавця:
Ректор ЗАМ:

Михайло ПРИЙМИЧ

Від виборного органу
первинної профспілкової
організації:

Юрій ІВАНЬО

ПОЛОЖЕННЯ
про компенсацію витрат на публікацію статей у виданнях, які індексуються в базах Scopus та Web of Science, співробітникам Закарпатської академії мистецтв

1. Це Положення встановлює порядок компенсації затрат співробітникам Закарпатської академії мистецтв (далі - Академія) на оплату їх публікацій у наукових виданнях, що індексуються у базах даних Scopus та/або Web of Science Core Collection.

2. Положення про компенсацію витрат на публікацію статей у виданнях, які індексуються в базах Scopus та Web of Science, співробітникам Академії спрямовано на:

- активізацію наукової діяльності в Академії;
- заохочення наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, докторантів, аспірантів Академії до участі у міжнародній науковій діяльності;
- популяризацію та визнання здобутків науково- педагогічних та педагогічних працівників Академії;
- підвищення позицій Академії у міжнародних та всеукраїнських рейтингах закладів вищої освіти.

3. Дія даного Положення поширюється на науково-педагогічних, педагогічних працівників, основним місцем роботи яких є Академія;

4. Компенсації підлягають витрати авторів, пов'язані з підготовкою та друком статті, зокрема:

- оплата сторінок (voluntary page charges);
- оплата додаткових сторінок (overlength article charges);
- редагування малюнків, схем та формул;
- оплата необхідних кольорових ілюстрацій (color charges);
- оплата витрат на рецензування (referees charges).

5. Кошти на компенсацію витрат на публікацію статей виділяються за рахунок коштів спеціального фонду Академії.

6. Максимальні розміри компенсації на поточний рік встановлюється виходячи з наявних фінансових можливостей Академії, але не

більше еквіваленту 200 € у гривневому еквіваленті за офіційним курсом НБУ на дату здійснення компенсації.

Компенсація надається тільки за публікації, в яких місцем роботи хоча б одного автора вказана «Закарпатська академія мистецтв» (Transcarpathian Academy of Arts).

7. Якщо серед авторів статті є особи з інших організацій, розмір компенсації розраховуються за формулою:

$$K = B * k / n,$$

де К – розмір компенсації, В – 200 €, n – загальна кількість авторів, k – кількість авторів, у яких місцем роботи зазначено «Закарпатська академія мистецтв» (Transcarpathian Academy of Arts), та є штатними працівниками Академії.

8. Після публікації запланованого дослідження у виданні, яке індексується у базах Scopus та Web of Science, автор надає Академії такі документи:

- Заяву про компенсацію;
- опубліковану роботу для передання до бібліотеки Академії;
- квитанцію на оплату публікації, надану виданням;
- виписку з банківського рахунку (кредитної картки) про сплату відповідного збору.

9. Компенсація витрат автора публікації відбувається через бухгалтерію Академії.

10. Перелік витрат авторів, які підлягають компенсації, може бути переглянутий Вченою радою Академії за поданням проректора з наукової роботи.

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
_____ аркушів.
Посада Ректор
_____
Підпис _____
«29» березня 2026р М.П.

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ
КОД 26465086