

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між ректором і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

на 2022 / 2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
Київського національного університету
театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
29 листопада 2022 року (Протокол № 13)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” на двосторонній основі

між ректором Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого **КОЧАРЯН Інною Сергіївною** (далі – Університет, Ректор), уповноваженою Органом управління майном Університету, яка безпосередньо та через керівний персонал здійснює поточне керівництво Університетом, з однієї сторони

та трудовим колективом Університету в особі керівника виборного органу первинної профспілкової організації Університету **ГОРСЬКОЇ Валентини Василівни**, яка представляє інтереси всіх працівників Університету (далі – Керівник профспілки), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2 Сторони визнають Колективний договір як локальний нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи і удосконалення навчально-виховного процесу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі Університету.

1.3 Колективний договір укладено згідно із законодавством України про працю, про вищу освіту, про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності; Генеральною угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні; Галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017/2022 роки; Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 2019/2021 роки (продовжено на 2022 рік); іншими державними нормативними документами; Статутом Університету, а також прийнятими Сторонами зобов’язань.

1.4 Колективний договір не обмежує права Ректора, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Університету (далі – Профспілка), за рахунок економії загального та (або) спеціального фондів державного бюджету Університету розширювати соціальні гарантії, компенсації, трудові та соціально-побутові пільги працівників, гарантії та рівень яких встановлені законодавством України.

1.5 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету, в тому числі на жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, і непрацюючих пенсіонерів, які після виходу на пенсію продовжують сплачувати внески до Профспілки у розмірі 0,50 відсотка від пенсії.

1.6 Сторони зобов’язуються спільно на основі гендерної рівності узгоджувати рішення, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету.

1.7 Ректор забезпечує і контролює виконання Колективного договору та звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

1.8 Профспілка контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє Ректорові подання з вимогою про усунення порушень його умов відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

1.9 Керівники структурних підрозділів зобов’язані ознайомити підпорядкованих їм працівників при прийнятті на роботу з їх функціональними обов’язками (Посадовою інструкцією) та Правилами внутрішнього розпорядку Університету (Додаток 1 до Колективного договору).

1.10 Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього, а саме:

Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 2. Угода з охорони праці.

Додаток 3. Перелік надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 4. Положення про надання матеріальних заохочень (грошових винагород) працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 5. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 6. Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого з ненормованим робочим днем.

Додаток 7. Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Додаток 8. Положення про звання "Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого".

Додаток 9. Положення про Почесну грамоту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 10. Положення про Подяку ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 11. Порядок використання службових автомобілів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 13. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

Розділ 2. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1 Колективний договір укладено на 2022/2025 роки, набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до укладання нового або перегляду діючого Колективного договору.

2.2 У разі реорганізації чи перейменування Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, чи бути переглянутим за згодою Сторін.

2.3 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Органу управління майном Університету, від імені якого укладено цей договір.

2.4 У разі зміни Органу управління майном Університету чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей час Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення до чинного Колективного договору.

2.5 У разі ліквідації Університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6 Впродовж строку дії Колективного договору жодна із Сторін не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань чи порушити його положення в односторонньому порядку.

2.7 Зміни і доповнення до Колективного договору впродовж строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.8 Сторони вступають у переговори щодо укладання нового Колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

2.9 Колективний договір може бути змінений або розірваний до закінчення строку його дії тільки за взаємною згодою Сторін.

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1 Забезпечити належні організаційні та матеріально-технічні умови роботи структурних підрозділів Університету для підвищення ефективності праці працівників, для реалізації працівниками інтелектуального, наукового і творчого потенціалу, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників шляхом стажування.

3.2 Запобігати виникненню трудових спорів між працівниками і адміністрацією, а в разі їх виникнення – прагнути розв'язати їх шляхом консультацій і переговорів.

Відповідальні: керівний персонал

3.3 Встановлювати науково-педагогічним працівникам Університету максимальне навчальне навантаження не більше 600 годин на навчальний рік з можливістю зменшення його для виконання наукових, методичних і організаційних обов'язків згідно із затвердженими індивідуальними планами.

3.4 Обсяг навчального навантаження науково-педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом зовнішнім чи внутрішнім, встановлювати не більше 300 годин на навчальний рік (0,50 посадового окладу).

3.5 Обсяг навчального навантаження науково-педагогічним працівникам, які працюють за суміщенням, встановлювати не більше 150 годин на навчальний рік (0,25 посадового окладу).

3.6 Обсяг навчального навантаження науково-педагогічним працівникам Університету, які працюють на умовах погодинної оплати праці, встановлювати не більше ніж 240 годин на навчальний рік.

3.7 Науково-педагогічні працівники та інші працівники Університету, крім основної роботи і роботи за сумісництвом внутрішнім чи суміщенням, згідно з чинним законодавством мають право виконувати роботи, які не є сумісництвом.

Однією з таких робіт є науково-педагогічна робота на умовах погодинної оплати обсягом до 240 годин на навчальний рік.

3.8 У разі виробничої необхідності навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, прийнятих до Університету на будь-яких засадах, протягом року може бути збільшено, але не більше як на 240 годин на рік, і оплачено за ставкою погодинної оплати праці відповідно до статусу науково-педагогічного працівника та нормативних документів.

Підвищення обсягу навчального навантаження з урахуванням цього збільшення без згоди науково-педагогічного працівника не допускається.

Інформація про збільшення навчального навантаження оголошується в наказі по Університету.

3.9 Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Середньотижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом навчального навантаження становить 36 годин при 6-денному робочому тижні.

Навчальне навантаження планується щорічно на поточний навчальний рік і відображається в їх індивідуальних планах роботи.

Обсяг наукової, творчої, методичної, організаційної роботи (культурної, виховної, спортивної, ін.) становить ~ 39% загального обсягу робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

3.10 Аспірантів за згодою їх наукових чи творчих керівників приймати до науково-педагогічного складу Університету на умовах погодинної оплати праці чи за сумісництвом внутрішнім, якщо це не заважає виконанню їх навчальних планів.

Відповідальні: перший проректор, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної та творчої роботи,

3.11 Дозволяти працівникам Університету, які крім основної роботи прийняті до науково-педагогічного складу на умовах погодинної оплати праці, за суміщенням чи за сумісництвом, виконувати педагогічну роботу в свій робочий час, якщо це не перешкоджає виконанню ними основної роботи та не тягне за собою зменшення її обсягу.

3.12 Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої їх посадовими інструкціями.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

3.13 Дотримуватись гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) Університету.

Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету щорічно після закінчення фінансового року, але не пізніше 01 травня поточного року, оприлюднювати на Ректораті, Вченій раді та розміщувати на офіційному веб-сайті Університету.

Відповідальний: головний бухгалтер

3.14 Погоджувати з Профспілкою:

схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) на основі Єдиної тарифної сітки; надання та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

запровадження, перегляд і зміни норм праці та охорони праці;

поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку;

надання щорічних основних, додаткових і соціальних відпусток, перенесення недовикористаних відпусток на наступний рік;

дозволи на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

Відповідальні: керівники відповідних структурних підрозділів, головний бухгалтер, перший проректор

3.15 Не рідше ніж один раз на рік скликати вищий колегіальний орган громадського самоврядування Університету, яким є конференція трудового колективу, для обговорення господарської діяльності, творчих, виробничих і соціальних питань Університету.

Відповідальні: Ректор, Керівник профспілки

3.16 Не рідше ніж один раз на рік скликати вищі колегіальні органи громадського самоврядування Інституту екранних мистецтв і Факультету театрального мистецтва (далі – Інститут/Факультет), якими є загальні збори цих трудових колективів, для обговорення їх діяльності, творчих, виробничих та соціальних питань, запрошуючи на них Ректора, проректорів і Керівника профспілки.

Відповідальні: директор Інституту, декан Факультету

Розділ 4. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Ректор за представленням і згодою керівників структурних підрозділів чи рекомендацією Вченої ради Університету відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

4.2 Науково-педагогічних працівників приймати на роботу на основі конкурсного відбору та укладати з ними контракти або строкові трудові договори.

4.2.1 Контракти з науково-педагогічними працівниками укладати строком:

на один рік: з тими, хто працює в Університеті до 3 років; з пенсіонерами за віком;

до двох років: з тими, хто працює в Університеті від 3 до 10 років; з художніми керівниками та керівниками навчальних груп другого року навчання;

до п'яти років: з керівним персоналом і тими, хто працює в Університеті понад 10 років.

4.2.2 Строкові трудові договори укладати з науково-педагогічними працівниками, які приймаються на роботу:

з трудовими книжками до оголошення конкурсу в поточному навчальному році або до його закінчення - на строк, що включає напрацьовану відпустку;

за сумісництвом (зовнішнім, внутрішнім) - на визначений строк або до кінця навчального року (при звільненні належить компенсація за напрацьовану відпустку);

за суміщенням - на визначений строк або до кінця навчального року;

на умовах погодинної оплати праці - на визначений строк або до кінця навчального року.

4.3 Дата звільнення по закінченню навчального року науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом, суміщенням чи на умовах погодинної оплати праці, визначається на підставі доповідних записок завідувачів кафедр і відповідального секретаря приймальної комісії, залежно від їх участі в роботі приймальної комісії.

4.4 Інших працівників приймати на роботу за строковими трудовими договорами з випробувальним строком відповідно до чинного законодавства України, на строк до одного року, який може бути продовжений на конкретний чи на невизначений строк.

4.5 Заміщення посад науково-педагогічних працівників, при їх вивільненні, першочергово провадити найбільш кваліфікованими діячами театру, кіно і телебачення та кращими випускниками аспірантури Університету.

4.6 При виникненні загрози масових звільнень (понад 3 відсотки працівників) передбачати заходи щодо:

проведення аналізу використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на відповідні зміни;

першочергового скорочення вакансій та сумісників;

скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;

скорочення адміністративно-управлінських витрат;

припинення укладання нових трудових договорів за два місяці до початку масових звільнень, у тому числі на визначений строк.

4.7 Ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, які передбачають скорочення чисельності або штату працівників чи погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного інформування Профспілки про причини звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки звільнення.

Не пізніше, як за три місяці з часу прийняття рішення щодо будь-якої із зазначених ситуацій, Ректор повинен почати переговори з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільнень, зведення їх кількості до мінімуму чи пом'якшення наслідків звільнення.

4.8 Не допускати примушення працівників до звільнення за власним бажанням перед виходом наказу про їх звільнення у зв'язку з перепрофілюванням, реорганізацією чи ліквідацією підрозділів, за яким слідує скорочення чисельності працівників, і якому за два місяці до дати звільнення повинно передувати попередження, видане працівнику під розписку.

4.9 Не допускати звільнення працівників за ініціативи адміністрації під час надзвичайних ситуацій, крім випадків зазначених у пунктах з 6) по 8) першого абзацу статті 40 КЗпП України, а також у статті 41 КЗпП України.

Під час надзвичайної ситуації працівник може бути звільненим у зв'язку з закінченням строку трудового договору, за власною ініціативою або чи за угодою сторін.

Відповідальні: керівний персонал, провідний юрист

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Оплату праці працівників Університету здійснювати на основі чинного законодавства України, нормативно-правових актів, галузевих угод та цього Колективного договору в межах і згідно зі штатним розписом Університету та кошторису доходів і видатків на його утримання на поточний рік, затверджених Органом управління майном Університету.

5.2 У наказі про прийняття особи на роботу вказувати посадовий оклад, надбавки, доплати та пільги з оподаткування згідно із чинним законодавством України, які належать працівникові відповідно до займаної посади, його статусу та документів, що підтверджують наявність наукового ступеня, почесного та/чи вченого звання, стаж педагогічної чи науково-педагогічної роботи, стаж бібліотечної роботи, інші необхідні документи.

5.3 Заробітну плату Ректору виплачувати відповідно до його контракту, укладеного з Органом управління майном Університету.

5.4 Заробітну плату працівників Університету, яка складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій тощо, виплачувати двічі на місяць протягом 3-х днів, а саме:

15-го числа - аванс за поточний місяць;

останнього числа поточного місяця - розрахунок за поточний місяць.

5.5 Ректор несе особисту відповідальність за порушення встановлених строків виплати заробітної плати згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

5.6 Аванс за поточний місяць сплачувати працівникам у розмірі, що становить не менше 40 відсотків їх заробітної плати.

5.7 Заробітна плата за заявами працівників може виплачуватись один раз на місяць.

5.8 Розмір мінімальної заробітної плати встановлювати згідно із Законом України "Про Державний бюджет України" на поточний рік і з його урахуванням проводити індексацію чи здійснювати доплати.

5.9 Забезпечувати відповідне корегування заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати одночасно з введенням нових тарифних ставок (посадових окладів) згідно з чинним законодавством України.

5.10 При перерахунку посадових окладів, враховувати виплати усіх випадків збереження заробітної плати (включаючи відпускні) та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, виходячи з посадового окладу того місяця, коли відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням доплат і надбавок.

5.11 У разі несвоєчасної виплати заробітної плати (понад місяць) не з вини керівного персоналу Університету, вимагати від винних у цьому установ надання додаткових коштів для нараховування працівникам компенсації, передбаченої законодавством України.

5.12 Розмір заробітної плати працівників, направлених у службові відрядження, не може бути нижчим за їх середній заробіток.

5.13 Виплачувати щомісяця надбавку за вислугу років, закладену до кошторису доходів і видатків Університету в розмірах визначених Законом України “Про Державний бюджет України” на поточний рік тим працівникам, яким вона належить.

Штатним науково-педагогічним працівникам, які мають право на щомісячну надбавку за стаж педагогічної або наукової/науково-педагогічної роботи, виплачувати надбавку за стаж тієї роботи, який є більшим.

Науково-педагогічні працівники, які працюють в Університеті за сумісництвом зовнішнім, мають право на щомісячну надбавку тільки за стаж педагогічної роботи.

Навчання в аспірантурі/асистентурі-стажуванні зараховується до стажу наукової та науково-педагогічної роботи, але до стажу педагогічної роботи не зараховується.

5.14 Виплачувати щомісяця працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови роботи і доплату за вислугу років у межах фонду оплати праці, затвердженого Органом управління майном на відповідний рік.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, Керівник профспілки

5.15 Працівникам, які працюють за графіком змінності (сторожа) та не з власної вини відпрацювали менше годин, ніж встановлено Міністерством соціальної політики України, сплачувати за цей місяць їх тарифні ставки.

Призначення цих працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Відповідальні: коменданти навчальних корпусів, проректор з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер

5.16 Ректор, за погодженням із Профспілкою, за наявності економії загального чи спеціального фондів державного бюджету, має право встановлювати працівникам доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) в розмірах та на умовах, передбачених чинним законодавством України (**Додаток 3 до Колективного договору**).

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер

5.17 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушень трудової дисципліни надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) зменшуються або скасовуються за доповідною запискою керівника відповідного підрозділу.

У разі накладання на працівника дисциплінарного стягнення надбавка скасовується на весь період дії дисциплінарного стягнення.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

5.18 Сплачувати своєчасно у повному обсязі страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування з обов'язковим інформуванням працівників про суму сплачених внесків.

5.19 Видавати працівникам розрахункові листки із зазначеними сумами і підставами нарахувань та відрахувань особисто або, за їх згодою, працівникам, які відповідають за упорядкування таблиць обліку робочого часу працівників відповідного підрозділу.

5.20 По смерті працівника належні йому кошти виплачуються члену його сім'ї чи особі, яка була на його утриманні, або особі, яка здійснила поховання, після надання відповідних документів (свідоцтво про смерть; паспорт, ідентифікаційний номер; документи про родинне споріднення; фінансові документи про витрати на поховання, тощо).

У разі відсутності таких осіб недержана заробітна плата входить до складу спадщини.

Відповідальні: головний бухгалтер

Розділ 6. МОРАЛЬНІ ТА МАТЕРІАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

6.1 Ректор за погодженням з Профспілкою має право застосувати до працівників моральні і матеріальні заохочення відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Університету, які надаються працівникам за відсутності у них дисциплінарних стягнень, порушень виконавчої і трудової дисципліни:

- моральні заохочення, а саме:

оголошена в наказі по Університету подяка;

нагородження Почесною грамотою Університету;

нагородження почесною грамотою або почесною відзнакою виконавчих органів чи органів міського самоврядування;

зняття з працівника дисциплінарного стягнення до закінчення одного року, якщо він не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник;

- матеріальні заохочення за наявності економії фонду заробітної плати – грошові винагороди (премії) (Додаток 4 до Колективного договору).

6.2 Надавати матеріальні заохочення Ректору відповідно до чинного законодавства України, контракту, укладеного з Органом управління майном та цього Колективного договору як за пропозиціями Органу управління майном Університету, так і пропозиціями керівного персоналу Університету, узгодженими з першим проректором, головним бухгалтером та Керівником профспілки.

Відповідальні: керівний персонал,
Керівник профспілки

6.3 Представляти в установленому чинним законодавством України порядку до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, почесними грамотами і відзнаками виконавчих органів державної влади як працівників університету, так і Ректора, які досягли високих результатів у науково-педагогічній, творчій, методичній, організаційній чи повсякденній роботі.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, проректори,
начальник відділу кадрів

6.4 Доводити до відома всього колективу і заносити до трудових книжок працівників моральні заохочення та інформацію про державні нагороди.

Відповідальні: начальник загального відділу,
начальник відділу кадрів

6.5 Надавати працівникам Університету матеріальну (грошову) допомогу, в тому числі на оздоровлення (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах економії фонду заробітної плати загального чи спеціального фондів державного бюджету (Додаток 5 до Колективного договору).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, перший проректор,
головний бухгалтер, Керівник профспілки

6.6 Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Університету, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати (Додатки 4 і 5 до Колективного договору).

Відповідальні: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер,
Керівник профспілки

Розділ 7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1 Встановити і забезпечити працівникам Університету виконання тривалості денної роботи (зміни) та відпочинку, зазначених у Правилах внутрішнього розпорядку Університету, та графіків змінності робіт, затверджених Ректором і Керівником Профспілки з дотриманням норм тривалості робочого часу і відпочинку на поточний рік.

7.2 Встановити:

науково-педагогічним працівникам шестиденний 36-годинний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя);

працівникам навчального театру - п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями у неділю та понеділок;

всім іншим працівникам - п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

7.3 Переносити вихідні та робочі дні з метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу за рекомендацією Кабінету Міністрів України тільки на підставі наказу Ректора по Університету, узгодженому з Керівником профспілки, виданому не пізніше ніж за два місяці до події.

7.4 Залучати щосуботи до чергування у деканатах для організації навчального процесу і контролю за ним завідувачів навчальних лабораторій кафедр, методистів і лаборантів за графіком, затвердженим наказом Ректора, та дозволом Профспілки.

Залучати до роботи у вихідні дні працівників адміністративно-управлінського персоналу, навчального театру, навчально-виробничої майстерні (кінотелекомплексу), відділу технічних засобів навчання, господарського відділу, інших працівників тільки через виробничу необхідність і компенсувати цю роботу наданням інших днів відпочинку.

7.5 Роботу працівників господарсько-технічної частини в святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством України оплачувати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години: у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.6 Встановлювати, керуючись медичним висновком як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину-інваліда, дитину віком до 14-ти років чи дитину, яка перебуває під опікою, а також працівникові, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї.

Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників або скорочення додаткової щорічної відпустки, яка надається тривалістю до 7 календарних днів (при неповному робочому тижні) працівникам, які працюють на посадах, зазначених у **Додатку 6 до Колективного договору**.

7.7 Надавати можливість скоротити тривалість робочого дня на одну годину без збереження заробітної плати і без змін графіку роботи жінкам, які мають дітей віком до 14 років (за їх особистими заявами).

7.8 Скоротити тривалість робочого дня на дві години без збереження заробітної плати вагітним жінкам, починаючи з 5-го місяця вагітності (за їх заявами і відповідними довідками з медичних установ).

7.9 Не допускати надурочних робіт і застосовувати їх тільки у виняткових випадках згідно із чинним законодавством України. До таких робіт не залучати вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років та осіб, молодших за 18 років.

Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи можуть провадитися тільки з дозволу Профспілки.

Керівники структурних підрозділів повинні вести суворий облік надурочних робіт.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

7.10 Чергові щорічні відпустки надавати працівникам після закінчення навчального року відповідно до чинного законодавства України, зокрема, основні відпустки:

- науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- педагогічним працівникам, віднесеним за умовами оплати праці до адміністративно-управлінського персоналу – 42 календарних дні;
- іншим працівникам – 24 календарних дні, з них:
 - інвалідам III групи – 26 календарних днів;
 - інвалідам I та II групи – 30 календарних днів;
 - працівникам віком до 18 років – 31 календарний день.

7.11 Надавати одночасно, в період з 01 липня до 26 серпня поточного року, чергові щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, працівникам навчального театру та працівникам навчально-виробничої майстерні (кінотелекомплексу), які не задіяні в роботі приймальних комісій під час підготовки та проведення вступних випробувань до Університету, керуючись наказом Ректора про затвердження графіків відпусток, упорядкованого за доповідними записками керівників зазначених вище структурних підрозділів.

7.12 Чергові щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, які працювали в приймальній комісії, надавати після закінчення її роботи, керуючись доповідною запискою відповідального секретаря приймальної комісії.

7.13 Надавати відпустки працівникам, які не зазначені у пунктах 7.11 та 7.12 відповідно до особистих заяв, завізованих їх безпосередніми керівниками.

Відпустки завідувачам і лаборантам навчальних лабораторій кафедр та працівникам інших структурних підрозділів, які працюють під час підготовки та проведення вступних випробувань до Університету, надавати тільки після узгодження з відповідальним секретарем приймальної комісії.

7.14 Надавати подружжям, які працюють в Університеті, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

7.15 Надавати відпустки працівникам, які отримали путівки на санаторно-курортне лікування, у період зазначений в путівці, а не у графіку відпусток.

7.16 Надавати працівникам з ненормованим робочим днем і за особливий характер праці додаткову відпустку тривалістю до 7-ми календарних днів згідно з переліком посад зазначених у **Додатку 6 до Колективного договору**.

Тривалість щорічної додаткової відпустки працівника визначає його безпосередній керівник, залежно від часу зайнятості цього працівника в умовах, за які може бути надана ця відпустка, на заяві чи у доповідній записці, поданій до відділу кадрів.

Щорічну додаткову відпустку надавати працівникам одночасно з основною, або за їх заявами – окремо.

7.17 Надавати соціальну щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
 працівникам, які усиновили дитину;
 самотніми матерями;
 батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
 працівникам, які взяли дитину під опіку.

до
 досягнення
 дитиною
 18 років

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, Ректор

7.18 Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є загальний чи спеціальний фонд державного бюджету з якого виплачується заробітна плата працівникам згідно з кошторисом доходів і видатків Університету.

Відповідальні: головний бухгалтер

7.19 Видавати наказ про надання відпусток працівникам Університету не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

7.20 Видавати відпускні кошти не менш ніж за три дні до початку відпустки.

За несвоєчасну виплату відпускних коштів працівникам, яким за тих чи інших причин надається відпустка не в строк, вказаний у графіку, а заява на відпустку була подана ними пізніше ніж за три тижні до її початку, адміністрація відповідальності не несе.

7.21 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, які за бажанням працівників надаються їм в обов'язковому порядку згідно із статтею 25 Закону України "Про відпустки", зокрема:

пенсіонерам за віком, інвалідам - тривалістю до 30 календарних днів протягом робочого року;

ветеранам війни та праці, особам, на яких поширюється законодавство про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту, - тривалістю до 14 календарних днів протягом робочого року;

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

працівникам із сімейними обов'язками у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), діда, баби, онуків, братів, сестер), - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних, - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

особистого шлюбу (перший раз), - тривалістю до 10 календарних днів;

сумісникам - на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

інші.

7.22 Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14-ти років, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30-ти днів (за їх заявами і згодою безпосереднього керівника).

7.23 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та його безпосереднім керівником, але не більше 15 календарних днів на рік згідно із статтею 26 Закону України "Про відпустки" та статтею 84 КЗпП України.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб” термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у встановлений загальний термін (15 календарних днів на рік).

7.24 У період дії воєнного стану відповідно до Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” (далі – Закон № 2136-IX) Ректор може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної основної відпустки.

7.25 Протягом періоду дії воєнного стану відповідно до Закону № 2136-IX надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, не зараховується.

7.26 У період дії воєнного стану відповідно до Закону № 2136-IX Ректор може відмовити працівнику, залученому до виконання робіт на об’єктах критичної інфраструктури, у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами і відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів,
Керівник профспілки

Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я

8.1 Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законом України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про цивільну оборону України”, “Про дорожній рух” тощо.

8.2 Сторонам забезпечити контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

8.3 Регулярно проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах та забезпечувати приведення умов праці у відповідність до діючих нормативів.

8.4 Укласти “Угоду з охорони праці”, яка є додатком до Колективного договору і його невід’ємною частиною (**Додаток 2 до Колективного договору**).

Відповідальні: Ректор, начальник відділу охорони праці, здоров’я та пожежної безпеки,
Керівник профспілки

8.5 Проводити з особами, які приймаються на роботу, первинний (вступний) інструктаж з питань охорони праці, правил безпечних методів роботи і навчання, виробничої санітарії та протипожежного захисту і повідомляти їх про умови праці та наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах під розписку.

8.6 Новоприйняті працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні пройти стажування під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців протягом 2-15 змін чи дублювання протягом не менше 6-ти змін.

8.7 Своєчасно здійснювати навчання та перевірку знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, дільниць і цехів, виконання службових обов’язків яких пов’язане з організацією безпечного ведення робіт (один раз на три роки).

8.8 Не допускати до роботи працівників, у тому числі керівників структурних підрозділів, які в установленому порядку не пройшли інструктаж (навчання, перевірку знань) з питань охорони праці.

8.9 У разі виявлення незадовільного рівня знань з питань охорони праці працівники, у тому числі керівники структурних підрозділів, зобов'язані в місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

8.10 Пропагувати і організовувати вивчення учасниками навчального процесу, правил безпечних методів роботи і навчання, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки

8.11 Проводити інструктажі з питань безпечних методів роботи і навчання, виробничої санітарії та протипожежного захисту з особами, які навчаються в Університеті.

Відповідальні: керівники навчальних груп (курсів), завідувачі кафедр, проректор з науково-педагогічної та творчої роботи

8.12 негайно повідомляти безпосередніх керівників чи керівників структурних підрозділів про виробничу ситуацію, небезпечну для життя чи здоров'я учасників навчального процесу або для виробничого середовища чи довкілля.

Відповідальні: працівники Університету

8.13 Забезпечувати працівників, які працюють з дезінфікуючими засобами та у шкідливих умовах праці, спецодягом, засобами індивідуального захисту, рушниками, миючими засобами іншим відповідно до умов праці та нормативних актів про охорону праці (Додатки 12 і 13 до Колективного договору).

Відповідальні: коменданти навчальних корпусів, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, проректор з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер

8.14 Здійснювати відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки, провідний юрисконсульт, Керівник профспілки

8.15 Працівники Університету зобов'язані:

вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації обладнання;

застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці;

проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди;

своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі;

дбати про безпеку і здоров'я не тільки особисті, але й оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;

дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення;

дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Університету.

8.16 Розмір одноразової матеріальної допомоги може бути зменшено або матеріальна допомога взагалі не надаватиметься, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим працівником вимог нормативних актів про охорону праці.

8.17 Запровадити в Університеті розміри зменшення одноразової допомоги у разі порушень з боку потерпілого працівника, які були однією з причин нещасного випадку:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги у відсотках
1	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку, а сп'яніння не було зумовлене застосуванням у роботі технічних спиртів, ароматичних та інших речовин	100
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення	100
3	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці за яке раніше не накладалося дисциплінарне стягнення	30
4	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки	100
5	Повторне невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки	100

Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки, провідний юрисконсульт, Керівник профспілки

8.18 Виділяти кошти на укомплектування медичних аптечок і забезпечити їх наявність у кожному структурному підрозділі відповідно до поданих заявок.

Відповідальні: сестра медична, головний бухгалтер

8.19 Для забезпечення нормальної роботи кафедр і деканатів заборонити використання приміщень кафедр і деканатів як навчальних аудиторій чи для інших заходів без згоди завідувачів кафедр, декана Факультету театрального мистецтва, директора Інституту екранних мистецтв.

8.20 При підготовці розкладу занять студентів заочної форми навчання не планувати їх заняття на святкові та неробочі дні визначені чинним законодавством України.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та творчої роботи, директор Інституту, декан Факультету

8.21 Укласти договір з медичною установою для проведення медичних оглядів працівників, які працюють на посадах, робота на яких потребує як обов'язкового, так і періодичних медичних оглядів відповідно до "Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам" та "Положення про медичний огляд працівників певних категорій".

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів, проректор з адміністративно-господарської роботи, Керівник профспілки

8.22 Забезпечити пожежні щити необхідним інвентарем в усіх корпусах Університету.

8.23 Перевіряти технічний стан опалення та гарячого водопостачання в навчальних корпусах і студентському гуртожитку згідно з графіком, затвердженим Ректором (щорічно).

8.24 Здійснювати ремонт навчальних корпусів і Студентського гуртожитку згідно з графіком, затвердженим Ректором, при наявності коштів, передбачених кошторисом, і у першу чергу, ремонт приміщень, стан яких не відповідає вимогам нормативних актів.

8.25 Притягувати до дисциплінарної і адміністративної відповідальності тих осіб, які навчаються в Університеті, і тих працівників, які порушують правила охорони праці, пожежної безпеки і законодавства України про охорону навколишнього середовища.

Відповідальний: керівний персонал

8.26 Проводити щоквартально аналіз даних щодо витрат з тимчасової непрацездатності та подавати Ректору і Профспілці пропозиції щодо зниження рівня захворюваності (заборона внутрішнього сумісництва чи суміщення, надання цільових путівок для оздоровлення, інше).

Відповідальний: голова Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням

8.27 Переводити працівників за їх заявою на легшу роботу на строк, зазначений у медичному висновку, якщо за станом здоров'я вони потребують надання легшої роботи, або перевести на цей період на скорочений робочий день з оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки, головний бухгалтер

8.28 Виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення науково-педагогічним і педагогічним працівникам відповідно до чинного законодавства України згідно з кошторисом доходів і видатків Університету, затвердженим Органом управління майном.

Іншим працівникам Університету виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу за рахунок достатньої економії фонду оплати праці при його наявності (Додаток 5 до Колективного договору).

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер

8.29 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво Університету не виконує чинне законодавство про охорону праці чи не додержується умов Колективного договору з цих питань (статті 38 і 39 КЗпП України).

У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (стаття 44 КЗпП України).

8.30 Закладати до кошторису доходів та видатків Університету кошти на фінансування заходів з охорони праці, стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм у розмірі не менше ніж 0,2 % від фонду оплати праці згідно з чинним законодавством України (стаття 19 Закону України "Про охорону праці").

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки, перший проректор, головний бухгалтер

Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

9.1 Забезпечити працівникам Університету виконання і розширення соціальних гарантій і пільг встановлених чинним законодавством України і Колективним договором.

9.2 Забезпечити працівникам Університету соціальний, правовий, професіональний захист, належні умови праці і виробничого побуту згідно з чинним законодавством України.

9.3 Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку й оздоровлення працівників Університету та їх дітей.

Відповідальні: керівний персонал, Керівник профспілки, провідний юрисконсульт

9.4 Вчасно оформляти листки непрацездатності згідно із законодавством України.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням

9.5 Піклуватись про учасників бойових дій, осіб з інвалідністю, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС у 1986 році, постраждалих учасників Революції Гідності як працівників, так і осіб, які навчаються в Університеті та надавати їм, у разі необхідності, матеріальну допомогу, забезпечувати, у межах можливого, путівками для лікування та оздоровлення.

9.6 У разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування у колективі або тимчасового переведення за певних обставин на нижче оплачувану роботу, зберігати за ним попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, виплачувати попередній середній заробіток увесь час виконання нижче оплачуваної роботи чи надавати матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Якщо заробітна плата цих працівників на легшій роботі є вищою, ніж до переведення, їм виплачується заробітна плата, що відповідає роботі, яку вони виконують.

**Відповідальні: керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер,
Керівник профспілки**

9.7 Виплачувати компенсації, встановлені законодавством України, у разі втрати працівником роботи через ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, що тягне за собою скорочення чисельності чи штату працівників або погіршення умов праці.

9.8 При остаточному припиненні трудових відносин з Університетом за власним бажанням з причини виходу на пенсію за віком чи звільнення за станом здоров'я, звільнення через переїзд до місця роботи чоловіка, крім виплат, передбачених чинним законодавством України, штатному працівникові при стажі його роботи в Університеті понад 20 років, виплачувати одноразову допомогу в розмірі місячного посадового окладу.

**Відповідальні: керівники структурних підрозділів, перший проректор,
головний бухгалтер**

9.9 Безкоштовно і першочергово у вільний від навчального процесу час надавати у користування працівників, студентів, аспірантів Університету спортивні зали для заняття спортом за їх заявами.

Відповідальний: проректор з науково-педагогічної та творчої роботи

9.10 Піклуватись про колишніх працівників Університету, які вийшли на пенсію: ветеранів праці Університету, які пропрацювали в Університеті 25 і більше років; учасників бойових дій та поранених до них, постраждалих учасників Революції Гідності та інших:

надсилати вітальні поздоровлення до свят, днів народження, ювілеїв;

у разі необхідності та за наявності фінансових можливостей, як виняток, надавати пільгові путівки на оздоровлення цим категоріям пенсіонерів, якщо вони були членами первинної профспілкової організації Університету і продовжують сплачувати внески до Профспілки у розмірі 0,5 % від пенсії.

**Відповідальні: керівники структурних підрозділів, де працювали ветерани,
Керівник профспілки**

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1 Профспілка є представником трудового колективу Університету і здійснює всі повноваження щодо представництва інтересів трудового колективу в правовідносинах з керівним персоналом Університету.

10.2 Залучати Керівника профспілки до участі у вирішенні питань оплати праці, ставок заробітної плати на основі Єдиної тарифної сітки, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішення питання робочого часу і часу відпочинку, погодження графіків змінності та надання відпусток, участь у вирішенні соціально-економічних питань.

10.3 Надавати Керівникові профспілки копії нормативних документів, що надходять до Університету, наказів Ректора, розпоряджень, іншого, що має відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

10.4 Надавати у 10-ти денний строк інформацію на усні або письмові запити Профспілки з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів первинної профспілкової організації Університету, а також інформацію про результати господарської діяльності Університету.

10.5 Відповідати на усні або письмові запити Профспілки з питань умов праці, оплати праці, стипендіального забезпечення особам, які навчаються в Університеті, виконання положень Колективного договору.

10.6 Отримувати у Профспілки згоду або відмову на розірвання трудового договору (контракту) з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених чинним законодавством України і сприяти здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

10.7 Надати Профспілці приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, канцтоварами та прибиранням для забезпечення її діяльності.

10.8 Сприяти Профспілці при її перевірках роботи Студентського гуртожитку.

10.9 Не піддавати членів Профспілки дисциплінарним стягненням без її попередньої згоди, а Керівника Профспілки – без попередньої згоди Професійної спілки працівників культури міста Києва.

Відповідальний: Ректор

10.10 Проводити безготівкове перерахування профспілкових членських внесків через бухгалтерію на рахунок Профспілки шляхом утримання їх із заробітної плати (стипендії) членів первинної профспілкової організації Університету на підставі їх письмових заяв.

10.11 Перераховувати Профспілці кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу, оздоровлення працівників та їх дітей дошкільного і шкільного віку не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці (ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Відповідальний: головний бухгалтер

10.12 Встановити дошки оголошень у кожному з навчальних корпусів Університету для висвітлення діяльності виборного органу первинної профспілкової організації Університету та поіменних списків її членів із зазначенням їх посад і відповідальності за ланку профспілкової роботи, а також членів комісій:

постійно діючої робочої комісії з підготовки колективного договору;

комісії з трудових спорів;

комісії з охорони праці;

комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

Відповідальні: Керівник профспілки, перший проректор

10.13 Надавати членам Профспілки, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу до 2 години на тиждень на увесь час участі в роботі Профспілки.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

10.14 З членами виборного органу первинної профспілкової організації Університету, укладати контракти строком не менш ніж на 3 роки.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

Розділ 11. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1 Трудовий колектив Університету уповноважує Профспілку, яка є ланкою Професійної спілки працівників культури міста Києва, представляти його інтереси під час проведення переговорів з підготовки та укладення Колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Сторін у період його дії, представляти інтереси трудового колективу у вирішенні питань оплати, зайнятості, охорони праці, оздоровлення, відпочинку.

За дорученням загальних зборів трудового колективу (конференції) Колективний договір з Ректором підписує Керівник Профспілки.

11.2 При змінах законодавства України чи штатного розпису Університету до Колективного договору вносяться відповідні зміни та доповнення у формі Додатків.

11.3 Всі Додатки до Колективного договору укладаються за погодженням Сторін у письмовій формі і є його невід'ємними частинами.

11.4 Положення Колективного договору і його Додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Університету (наказами, розпорядженнями ін.).

11.5 Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для керівного персоналу, так і для всіх працівників Університету.

11.6 Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору утворюється робоча комісія з представників трудового колективу.

Склад робочої комісії визначається Ректором та членами Профспілки про що видається наказ по Університету.

У період дії Колективного договору кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього без затвердження їх конференцією трудового колективу але з наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін у період між конференціями трудового колективу.

11.7 В Університеті діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії Колективного договору у складі 3 осіб.

Організаційно-технічне забезпечення роботи комісії з трудових спорів (надання приміщення, обладнання, літератури, організація діловодства, облік і зберігання заяв працівників та справ, підготовка і видача копій рішень, інше) здійснює Ректор Університету або перший проректор, якому Ректор делегує цей обов'язок.

11.8 При невиконанні Колективного договору особами, які представляють Ректора або Профспілку, та чи інша сторона письмово звертається до постійно діючої робочої комісії. При неможливості вирішення спірного питання і недосягнення згоди Сторонами справа вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

Працівники, які представляють Ректора чи первинну профспілкову організацію Університету, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Працівники, які представляють Ректора чи первинну профспілкову організацію Університету чи інші уповноважені трудовим колективом органи, і які винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність.

11.9 Головну відповідальність за виконання усіх положень Колективного договору несуть Ректор і Керівник профспілки, які контролюють виконання положень Колективного договору працівниками, посади яких вказані у тексті чи під текстом його положень.

Розділ 12. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

12.1 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання взаємних зобов'язань за цим Колективним договором, якщо таке невиконання було викликано обставинами нездоланної сили чи надзвичайною ситуацією, які не могла передбачати жодна зі Сторін і виникли після його укладання.

12.2 Обставинами нездоланної сили і надзвичайними ситуаціями є події, які характеризуються порушенням нормальних умов життєдіяльності населення, викликані війною або воєнними діями, повстанням, мобілізацією, епідемією, аварією, пожежею, вибухами, дорожніми подіями і природними катаклізмами, їхніми наслідками, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, а також рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, які безпосередньо впливатимуть на умови Колективного договору та суттєво погіршать становище Сторін, а також всі інші події, що компетентні органи визнають обставинами нездоланної сили.

12.3 При наявності форс-мажорних обставин, Сторона, яка попала під їхню дію, зобов'язана негайно (у максимально короткий строк) повідомити про це іншу Сторону: Ректор видає наказ по Університету з посиланням на документи компетентних органів, Керівник профспілки надає відповідні документальні докази.

Виконання зобов'язань за Колективним договором призупиняється до моменту закінчення форс-мажорних обставин.

Не повідомлення про наявність форс-мажорних обставин позбавляє Сторону, що їх зазнала, права посилається у подальшому на обставини, про які не було повідомлено.

12.4 Не є форс-мажорними обставинами законні дії органів виконавчої влади, що призвели до припинення чи призупинення дії Колективного договору, в результаті порушення чинного законодавства України.

Розділ 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Ректор і Керівник профспілки спільно організують виконання усіх взаємних зобов'язань і звітують на конференції трудового колективу.

13.2 Сторони, які підписали Колективний договір, не рідше двох разів на рік оприлюднюють результати його виконання.

13.3 Цей Колективний договір, підписаний у чотирьох примірниках, що мають рівноцінне юридичне значення, знаходяться у кожній із Сторін, а також у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та Київській міській профспілці працівників культури.

13.4 Після закінчення строку дії Колективного договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору або до перегляду цього.

Колективний договір на 2022/2025 роки підписали:

Ректор  Інна КОЧАРЯН 

Керівник профспілкової організації  Валентина ГОРСЬКА 

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 1

до Колективного договору між ректором
і первинною профспівковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
Київського національного університету
театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
29 листопада 2022 року (Протокол № 13)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Правила, Університет) укладено відповідно до законодавства України на двосторонній основі

між ректором Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого **КОЧАРЯН Інною Сергіївною** (далі – Ректор), уповноваженою Органом управління майном Університету, який особисто та через керівний персонал здійснює поточне керівництво Університетом, з однієї сторони

та трудовим колективом Університету в особі керівника виборного органу первинної профспілкової організації Університету **ГОРСЬКОЇ Валентини Василівни** (далі – Керівник профспілки), який представляє інтереси усіх працівників Університету, з другої сторони

(далі – Сторони) від імені яких повноважними представниками проведено колективні переговори з метою укладення цих Правил.

1.2 Сторони визнають Правила як локальний нормативно-правовий акт, що встановлює обов'язки учасників навчального процесу, а саме: науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті.

Правила визначають узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на чітку організацію праці та навчання, створення умов для підвищення ефективності роботи і удосконалення навчально-виховного процесу та мають на меті забезпечення належних безпечних умов праці та навчання, підвищення їх продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової і навчальної дисципліни.

1.3 Правила укладені на основі чинного законодавства України, зокрема, Кодексу Законів про працю України; Законів України “Про вищу освіту” і “Про освіту”; Статуту і Колективного договору Університету та прийнятих Сторонами зобов'язань.

1.4 Згідно з Конституцією України кожен має право як на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, що включає можливість заробляти собі на життя (стаття 43), так і на вищу освіту на конкурсній основі (стаття 53).

Дисципліна в Університеті як необхідна умова організації навчального процесу та ефективної праці ґрунтується на свідомому виконанні своїх обов'язків учасниками навчального процесу і забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання, а до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Учасники навчального процесу зобов'язані, дотримуючись дисципліни, своєчасно, точно і сумлінно виконувати розпорядження керівного персоналу Університету, зокрема свого безпосереднього керівника, підвищувати продуктивність праці чи у повному обсязі виконувати навчальні плани, дотримуючись Правил пожежної безпеки та виробничої санітарії, берегти державну власність.

Учасники навчального процесу зобов'язані виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.5 Право остаточного вирішення питань щодо застосування Правил залишається за Ректором, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами, - спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Університету (далі – Профспілка), виборним органом первинної профспілкової організації студентів Університету (далі – Студентська профспілка) чи представниками студентського самоврядування, яке здійснюється на рівні академічної групи, курсу, спеціальності, Факультету, Інституту, Студентського гуртожитку.

1.6 Дія Правил поширюється на всіх учасників навчального процесу в Університеті.

Розділ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством України, а також професію і місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2 Приймає працівників на роботу до Університету та звільняє їх з роботи Ректор за пропозиціями керівників структурних підрозділів чи вченої ради Університету згідно з чинним законодавством України та Колективним договором Університету.

2.3 З працівниками укладається трудовий договір (строковий чи безстроковий) для роботи на посаді чи на умовах погодинної оплати праці або угода на час виконання певної роботи і оплачується із загального чи із спеціального фондів державного бюджету.

2.4 При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується до Університету, зобов'язана не менше ніж **за два тижні** особисто подати такі документи:

- | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • заяву про прийняття на роботу; • паспорт громадянина України; • довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків; • трудову книжку, оформлену в установленому порядку:
особи, які наймаються на роботу вперше, подають документи про попередню зайнятість (це може бути атестат про закінчення середньої школи, довідка навчального закладу, де особа навчається або навчалась, інше);
особи, які наймаються на роботу за сумісництвом, подають копію трудової книжки, завірену за основним місцем роботи; • військовий білет (військовозобов'язані); • свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; • дві фотографії; • медичні довідки про проходження флюорографії та про щеплення проти дифтерії; • документ про освіту чи професійну підготовку, якщо особа працевлаштовується на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, тощо) • документ про вивчення української мови (додаток до атестату про загальнообов'язкову середню освіту) • сертифікат про знання української мови | <table border="0"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">копії цих документів залишаються в особовій справі працівника</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">копії цих документів залишаються в особовій справі працівника</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">подають науково-педагогічні працівники</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">подають проректори та науково-педагогічні працівники, які не вивчали українську мову в школі.</td> </tr> </table> | копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | подають науково-педагогічні працівники | подають проректори та науково-педагогічні працівники, які не вивчали українську мову в школі. |
| копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | | | | | |
| копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | | | | | |
| подають науково-педагогічні працівники | | | | | |
| подають проректори та науково-педагогічні працівники, які не вивчали українську мову в школі. | | | | | |

Прийняття на роботу без вищезазначених документів забороняється.

Заява на отримання пільг з оподаткування і документ, що підтверджує це право подається до вищезазначених документів окремо.

Особи, які працевлаштовуються на посади науково-педагогічних і педагогічних працівників і на посади працівників бібліотеки, зобов'язані подати відповідні довідки про стаж науково-педагогічної, педагогічної чи бібліотечної роботи, а також документи, що підтверджують їх науковий ступінь, вчені та почесні звання згідно з якими їм будуть нараховуватись належні доплати та надбавки.

Якщо зазначені документи не представлені при прийнятті на роботу, відповідні доплати та надбавки встановлюються з першого числа місяця, що настає після подання заяви про їх встановлення та документів, що підтверджують право на їх встановлення.

Особи, які працевлаштовуються, особисто заповнюють: заяву про прийняття на роботу, Особову картку (Типова форма № П-2), Особовий листок з обліку кадрів, заяву на видачу банківської платіжної картки; подають автобіографію.

2.5 Відомості про партійну, релігійну, національну приналежність та документи, подання яких при прийнятті на роботу не передбачено чинним законодавством України вимагати забороняється.

Забороняється приймати на роботу осіб, яким за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, тому особи, які працевлаштовуються, зобов'язані попередити про стан свого здоров'я і подати належні документи.

Забороняється допускати до роботи новоприйнятих працівників до видачі наказу по Університету про їх прийняття та подачі інформації про них до фіскальної служби.

2.6 Прийняття на роботу оформлюється наказом Ректора по Університету, з яким працівник повинен ознайомитись у загальному відділі під розписку.

2.7 На осіб, які працюють, ведуться трудові книжки.

Тим, хто працює за сумісництвом зовнішнім, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника на основному місці роботи за довідкою з роботи за сумісництвом.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях (далі - Інструкція).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на Ректора, який делегує ці обов'язки начальникові відділу кадрів.

2.8 Приймаючи працівника чи переводячи його на іншу посаду, безпосередній керівник відповідного підрозділу зобов'язаний під розписку:

- визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівнику його посадові обов'язки та права (ознайомити з посадовою інструкцією);
- ознайомити з умовами праці, попередити про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, але можливі наслідки їх впливу на здоров'я та ознайомити з правами на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством України і Колективним договором;
- проконтролювати проходження інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором.

2.9 Працівники Університету можуть працювати в Університеті як за сумісництвом внутрішнім, так і за суміщенням згідно з чинним законодавством України.

2.10 Припинення трудових відносин з Університетом (звільнення) може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України:

за власним бажанням (статті 38 та 39 КЗпП України);

з ініціативи адміністрації (статті 40 та 41 КЗпП України);

за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.11 Звільнення науково-педагогічних працівників, для яких Університет є основним місцем роботи (трудова книжка зберігається у відділі кадрів Університету), через скорочення обсягу роботи має місце тільки згідно з чинним законодавством України і, як правило, в кінці навчального року, якщо інше не передбачено контрактом чи трудовим договором.

Звільнення працівників за результатами атестації, скороченням чисельності чи штату працівників або у випадку ліквідації Університету здійснюється згідно з чинним законодавством України, Статутом, Колективним договором.

Заяву про розірвання трудового договору з Університетом (за власним бажанням) працівник зобов'язаний подати не менше ніж **за два тижні** до дати звільнення, зазначеної в заяві та отримати у відділі кадрів Обхідний листок.

2.12 Припинення трудового договору (звільнення) оформлюється наказом Ректора по Університету, з яким працівник повинен ознайомитись у загальному відділі під розписку.

2.13 Після подачі до відділу кадрів заповненого Обхідного листка, в день звільнення адміністрація Університету зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством України.

Запис у трудовій книжці про причини звільнення повинен відповідати Інструкції і мати посилання на відповідну статтю КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Розділ 3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ДО УНІВЕРСИТЕТУ ОСІБ, ЯКІ БАЖАЮТЬ НАВЧАТИСЬ В УНІВЕРСИТЕТІ, ТА ВІДРАХУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1 Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі згідно з чинним законодавством України відповідно до здібностей осіб, які бажають навчатись в Університеті.

3.2 Для організації і проведення прийому студентів до Університету створюється Приймальна комісія, головним завданням якої є формування контингенту студентів усіх форм навчання з числа найбільш підготовленої і здібної молоді як громадян України, так і іноземних громадян та підданих.

3.3 Приймальна комісія в своїй роботі керується чинним законодавством України, зокрема, “Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України на рік” і “Правилами прийому до Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки, іншими відомчими нормативними актами.

3.4 Прийом до аспірантури осіб, які мають вищу освіту і кваліфікацію спеціаліста або магістра, здійснюється на конкурсній основі згідно з чинним законодавством України та “Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів”.

3.5 Особи, прийняті на навчання до Університету і мають право на одержання стипендії (студенти денного відділення, аспіранти, які навчаються з відривом від виробництва), зобов'язані отримати банківську платіжну картку на яку ця стипендія буде поступати.

3.6 Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з Університету згідно зі статтею 46 Закону України “Про вищу освіту” з відома і згоди керівника навчальної групи (курсу), завідувача відповідної кафедри, начальника навчального відділу з організації освітнього процесу та проректора з науково-педагогічної та творчої роботи з підстав:

завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

за власним бажанням;

за переведенням до іншого навчального закладу;

за невиконання навчального плану;

за порушення умов (договору) контракту, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

в інших випадках, передбачених законодавством.

3.7 Особи, які навчаються в Університеті, відповідно до Закону України “Про вищу освіту” можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання навчального плану (погіршення стану здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо) і їм гарантується збереження місця навчання та стипендії.

3.8 Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Університету чи із інших закладів вищої освіти, тих, кому було надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються під час канікул відповідно до Закону України “Про вищу освіту”.

3.9 Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути переведені:

з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань;

з договірної основи (прийняті до Університету понад державне замовлення) на вакантні місця державного замовлення.

3.10 Поновлення і переведення на перший курс забороняється.

3.11 Оригінали документів про попередню освіту, що знаходяться в особовій справі, та трудову книжку, здану до відділу кадрів, особи, відраховані з Університету, можуть одержати тільки після подачі до відділу кадрів Обхідного листка.

3.12 Студенти, які закінчили навчання в Університеті та здобули відповідний ступінь вищої освіти, одержують в навчальному відділі з організації освітнього процесу належний диплом (бакалавра, магістра) тільки після подачі Обхідного листка до відділу кадрів.

3.13 Питання, пов’язані з відрахуванням, перериванням навчання, поновленням і переведенням осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, регулюються “Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів закладів вищої освіти”, та “Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у закладах вищої освіти”.

Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1 Для науково-педагогічних працівників встановлюється 6-денний робочий тиждень середньотижневою тривалістю 36 годин з одним вихідним днем (неділя).

4.2 Для інших працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень середньотижневою тривалістю 40 годин з двома вихідними днями (субота, неділя).

Для працівників навчального театру вихідними днями є неділя та понеділок.

4.3 Час початку і закінчення роботи та обідня перерва встановлюються такі:

№ з/п	Категорія працівників чи назва структурного підрозділу	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи	Примітка
1	Керівний персонал, працівники загальноуніверситетських структурних підрозділів	9.30	з 13.30 до 14.00	18.00	крім працівників, зазначених окремо
2	Науково-педагогічні працівники	9.30		22.00	згідно з розкладом занять
3	Завідувачі навчальних лабораторій, лаборанти і працівники навчально-виробничої майстерні (кінотелекомплексу), робота яких пов’язана з підготовкою матеріалів і аудиторій до занять	9.20	з 13.30 до 14.00	18.00	
4	Навчальний театр	за окремим графіком, узгодженим із розкладом занять та показом вистав			
5	Працівники господарсько-технічної частини, робота яких пов’язана з підготовкою приміщень і території до навчального та робочого процесу	за індивідуальним графіком			
6	Сторожа, працівники електропідстанції	за індивідуальними графіками			

4.4 У разі необхідності, тривалість і режим щоденної роботи працівника визначаються графіком, затвердженим керівним персоналом за погодженням з Профспілкою згідно з чинним законодавством України.

4.5 Керівники структурних підрозділів зобов'язані організувати облік виходу на роботу працівників і контролювати ведення відповідних облікових журналів.

На початку роботи всі працівники зобов'язані відмітити свою присутність на роботі:

науково-педагогічні працівники - у працівника деканату чи відповідної кафедри;

інші - у працівника, відповідального за складання таблицю відпрацьованого робочого часу, що подається до 10 та 20 числа кожного місяця до бухгалтерії.

Працівники зобов'язані заздалегідь повідомляти працівника, відповідального за складання таблицю обліку робочого часу, чи керівника підрозділу про свою відсутність на роботі та її причину.

При відсутності науково-педагогічного чи іншого працівника на роботі його керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

4.6 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) Ректора та згодою Профспілки.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

4.7 Адміністрація має право залучати науково-педагогічних чи інших працівників до чергування в Університеті та у Студентському гуртожитку.

Графік чергування, його мету і тривалість затверджує Ректор.

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 3-х до 14-ти років, залучаються до чергування у вихідні та святкові дні за їх згодою.

4.8 Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, Ректор має право залучати науково-педагогічних працівників до науково-педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального та наукового навантаження.

4.9 27 серпня – день початку навчального процесу в Університеті після закінчення чергових щорічних відпусток науково-педагогічних та більшості інших працівників.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством України і Колективним договором.

4.10 Графік надання чергових щорічних відпусток упорядковується щороку до 20 січня на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, поданих до відділу кадрів, і узгоджується з Профспілкою.

4.11 Працівникам, задіяним у роботі Приймальної комісії, чергові щорічні відпустки надаються за доповідною запискою і згодою відповідального секретаря приймальної комісії.

4.12 Недовикористані відпустки працівників переносяться на наступний рік за наказом Ректора по Університету.

4.13 Науково-педагогічні та педагогічні працівники, які працювали в Приймальній комісії, зобов'язані використати недовикористані відпустки після закінчення заліково-екзаменаційних сесій перед початком наступного семестру або, у разі необхідності та при відповідній заміні, протягом навчального року за особистими заявами.

За частину недовикористаної чергової щорічної відпустки працівнику може бути виплачена компенсація за умови використання ним 24 календарних днів відпустки за поточний період (за особистою заявою працівника і за наявності економії фонду заробітної плати).

4.14 Ненадання чергової щорічної відпустки протягом 2-х років заборонено чинним законодавством України.

Розділ 5. ЧАС НАВЧАННЯ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1 Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програм підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу є:

дві академічні години, які утворюють пару академічних годин (1 год. 20 хв.);

навчальний день (не більше 5 пар академічних годин);

навчальний тиждень (не більше 27 пар академічних годин);

навчальний семестр – складова навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем (тривалість семестру визначається навчальним планом);

навчальний курс – завершений період навчання протягом навчального року, який включає два навчальні семестри, два підсумкових контролю, канікули);

навчальний рік триває 12 місяців, який починається, як правило, 01 вересня і складається з навчальних днів, заліково-екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

5.2 Особи, які навчаються в Університеті, відвідують заняття 6 днів на тиждень з одним вихідним днем (неділя) два навчальних семестри щорічно згідно із розкладом занять, затвердженим проректором з науково-педагогічної та творчої роботи чи директором Інституту екранних мистецтв.

Час початку занять о 9 год. 30 хв.

Навчальні заняття проводяться за розкладом і тривають дві академічні години з 10-тихвилинною перервою між ними.

Після другої пари академічних годин настає перерва тривалістю 40 хв.

Особам, які навчаються в Університеті, дозволяється перебувати у навчальних корпусах до 22 год.

У вихідні, святкові та неробочі дні студентам дозволяється перебувати у навчальних корпусах тільки в присутності педагога і за письмовим дозволом проректора з науково-педагогічної та творчої роботи чи директора Інституту екранних мистецтв.

5.3 Сумарна тривалість канікул протягом навчального року, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Розділ 6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНОГО ПЕРСОНАЛУ

6.1 Керівний персонал Університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, ознайомити з Правилами і Колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору (контракту);
- своєчасно доводити до науково-педагогічних працівників розклад занять і змін в ньому, забезпечувати необхідними матеріалами і засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати кращий досвід роботи та слушні пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- здійснювати підготовку науково-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як в Університеті, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам протягом 3-х днів у строки, встановлені в Колективному договорі;
- здійснювати своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій особам, які навчаються в Університеті;
- спрямовувати на заохочення осіб, які навчаються в Університеті, за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надання їм матеріальної допомоги та преміювання не менше як 10 відсотків коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом Університету;
- встановлювати для студентів плату за проживання в Студентському гуртожитку у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії;
- надавати чергові щорічні відпустки всім працівникам Університету відповідно до затвердженого графіку відпусток;
- сплачувати компенсацію за недовикористану відпустку за наявності економії фонду заробітної плати працівникам, які працювали в приймальній комісії;
- організовувати харчування учасників навчального процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учасників навчального процесу та гостей Університету;
- створювати умови для відпочинку учасників навчального процесу;
- контролювати дотримання учасниками навчального процесу трудової і навчальної дисципліни;
- здійснювати облік відпрацьованого працівниками робочого часу, а також облік відвідувань занять особами, які навчаються в Університеті;
- виконувати свої обов'язки разом або за погодженням з Профспілкою відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору;
- сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки;
- перераховувати безоплатно на рахунок Профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників за наявності їх письмових заяв;

- залучати Профспілку до участі у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішення питання робочого часу і часу відпочинку, погодження графіків змінності та надання відпусток, участь у вирішенні соціально-економічних питань;
- забезпечувати якісну теоретичну і практичну підготовку осіб, які навчаються в Університеті, згідно з навчальними планами та програмами на рівні державних стандартів освіти;
- забезпечувати іногородніх одиноких осіб, які навчаються на денному відділенні, койко-місцем у Студентському гуртожитку;
- видавати особам, які закінчили навчання, документ про освіту державного зразка;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих і навчальних місць;
- створювати здорові та безпечні умови праці та навчання, необхідні учасникам навчального процесу;
- дотримуватись чинного законодавства України, вдосконалювати управління, зміцнювати трудову і навчальну дисципліну;
- додержуватись умов Колективного договору Університету, уважно ставитись до повсякденних потреб як працівників, так і осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

6.2 Керівний персонал Університету має право:

- вимагати від учасників навчального процесу дотримання чинного законодавства України, положень Статуту і Колективного договору та цих Правил;
- застосовувати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової та навчальної дисципліни до відповідальності;
- залучати науково-педагогічних чи інших працівників, а також осіб, які навчаються, до чергування в Університеті та у Студентському гуртожитку;
- застосовувати відповідні заходи для морального та матеріального заохочення учасників навчального процесу;
- звільняти з роботи працівників та відраховувати з Університету осіб, які навчаються, згідно із чинним законодавством України.

Розділ 7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Всі працівники Університету зобов'язані:

- вчасно прибути на робоче місце і приготуватись до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- виконувати своєчасно та у повному обсязі свої посадові обов'язки, покладені на них трудовими договорами (контрактами, угодами);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я та про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету;
- додержуватись службової етики.

7.2 Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати особам, які навчаються в Університеті, засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог і сприяти розвитку їх здібностей;
- особистим прикладом та настановленнями утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати студентів до свідомого професійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, допоміжного персоналу, працівників господарсько-технічної частини;
- забезпечувати підготовку методичних розробок, рекомендацій, посібників, необхідних для одержання знань особами, які навчаються в Університеті;
- захищати молодь від фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з фахових проблем;
- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

7.3 Художні керівники і керівники навчальних груп (курсів) несуть персональну відповідальність за дотриманням студентами їх навчальних груп (курсів), цих Правил та “Правил внутрішнього розпорядку в Студентському гуртожитку Університету” і здійснюють щомісяця відвідування Студентського гуртожитку самостійно чи за погодженням із завідувачем відповідної кафедри доручають це здійснювати другим викладачам.

7.4 Працівникам Університету забороняється:

- продовжувати чи скорочувати тривалість роботи чи занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків чи викладання своєї дисципліни іншим;
- змінювати на свій розсуд графік роботи, розклад занять, заліків, екзаменів;
- входити до аудиторій під час занять, якщо вони непричетні до навчального процесу, що відбувається в цей час.

7.5 Обов'язки працівників визначаються їх посадовими інструкціями та умовами трудового договору (контракту, угоди), де ці обов'язки конкретизуються, положеннями про структурні підрозділи, затверджені Ректором, державними кваліфікаційними довідниками посад службовців та довідниками робіт і професій робітників.

7.6 Забороняється в робочий час відволікати учасників навчального процесу для участі у заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи виконанням їх посадових обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

7.7 Всі працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- оплачувану чергову щорічну відпустку згідно з чинним законодавством України відповідно до займаної посади і графіку відпусток;
- додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням;
- соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів громадянам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, інше);
- відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін (до 15 календ. днів);
- відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів згідно із законодавством України за бажанням працівників (пенсіонери за віком, інваліди III групи, по догляду за близькими родичами за медичними висновками, інше);
- соціальні гарантії, визначені чинним законодавством України.

7.8 Науково-педагогічні працівники мають право на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, авторство педагогічних методик, власні світоглядні погляди, естетичні уподобання та індивідуальну педагогічну діяльність.

7.9 Працівникам, які працюють за сумісництвом, чергова щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, а відпустка без збереження заробітної плати може надаватись тривалістю понад 15 календарних днів на підставі відповідного документа з основного місця роботи.

Розділ 8. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

8.1 Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- виконувати навчальний план вчасно і у повному обсязі;
- відвідувати навчальні заняття, передбачені навчальним планом і програмою;
- вчасно приходити на заняття і додержуватись дисципліни як в навчальних аудиторіях, так і в інших помешканнях Університету та студентського гуртожитку;
- повідомляти художніх керівників і керівників навчальних курсів про пропуск занять і екзаменаційних сесій та подавати до деканату відповідну довідку із зазначенням причиною відсутності;
- додержуватись принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, стриманості, працелюбства, гуманізму, патріотизму, інших добродійностей;
- не курити в приміщеннях і на території Університету та Студентського гуртожитку;
- не вживати алкоголь, наркотичні чи токсичні засоби;
- виявляти повагу до духовних, культурно-національних, історичних цінностей, державного і соціального устрою;
- поважати гідність своїх сокурсників та інших учасників навчального процесу;
- дбайливо ставитись до навчальних підручників і посібників, обладнання та майна Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі навчання чи під час перебування на території Університету;

- додержуватись чинного законодавства України, Статуту Університету, цих Правил, “Правил внутрішнього розпорядку в Студентському гуртожитку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” (тим, хто проживає у Студентському гуртожитку), а особи, прийняті до Університету понад державне замовлення і навчаються на договірній основі (платно) - умов договору про навчання.

8.2 Права, пільги та обов’язки осіб, які навчаються в Університеті, визначаються відповідно до чинних законодавчих і нормативних актів України з питань вищої освіти та Статутом Університету.

8.3 Особи, які навчаються в Університеті, мають право:

- користуватись навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Університету;
- обирати спеціалізацію та окремі навчальні предмети для вивчення;
- на навчання за індивідуальним графіком;
- одержувати направлення на стажування до інших вищих закладів освіти, в тому числі і за кордоном;
- на заняття науково-дослідною діяльністю, оприлюднення її результатів на наукових конференціях, семінарах, у наукових періодичних виданнях;
- на паралельне відвідування навчальних занять на іншому Факультеті / Інституті Університету (за договорами);
- формувати і висловлювати власну думку, реалізовувати власні творчі ідеї;
- бути переведеним на вакантне місце державного замовлення за умови відмінного виконання навчального плану (ті, хто навчається на договірній основі);
- брати участь у студентському самоврядуванні;
- бути переведеним до іншого закладу вищої освіти за згодою сторін;
- бути відрахованим із Університету за власним бажанням.

Розділ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової чи навчальної дисципліни, невиконання або неналежне виконання учасником навчального процесу своїх обов’язків призводить до накладання на нього дисциплінарного стягнення, а також застосування інших засобів впливу.

9.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

- зменшення або скасування надбавки до посадового окладу в разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи чи порушення дисципліни;
- догана;
- звільнення, що як дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства України може бути застосоване у випадках:
 - систематичного невиконання працівником без поважних причин своїх посадових обов’язків чи цих Правил, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (пункт 3 статті 40 КЗпП України);
 - прогулу (в тому числі відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин (пункт 4 статті 40 КЗпП України);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 статті 40 КЗпП України);
- вчинення розкрадання (в тому числі дрібного) майна Університету, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи на підставі актів, складених про факт розкрадання (пункт 8 статті 40 КЗпП України);
- одноразового грубого порушення посадових обов'язків проректорами, головним бухгалтером чи його заступниками (пункт 1 статті 41 КЗпП України);
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку адміністрації (пункт 2 статті 41 КЗпП України);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (пункт 3 статті 41 КЗпП України).

Розірвання трудового договору чи контракту з вищеназваних причин (крім випадків, викладених у пункті 8 статті 40 та пункті 1 статті 41 КЗпП України) може бути проведено лише за попередньої згоди Профспілки, якщо працівник є її членом.

Профспілка у 15-тиденний строк розглядає в присутності працівника, який звільняється, письмове подання Ректора. Розгляд подання за відсутності працівника можливий тільки за його письмовою заявою, як і про те, що від його імені виступатиме інша особа чи адвокат. Якщо у триденний строк після прийняття рішення Профспілка не надає Ректору рішення у письмовій формі, вважається, що вона дає згоду на розірвання трудового договору чи контракту.

Наказ про звільнення видається не пізніше як через місяць з дня одержання згоди Профспілки (Викладки із статті 43 КЗпП України).

9.2 За прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин адміністрація Університету може застосувати не звільнення з роботи, а дисциплінарне стягнення.

Незалежно від засобів дисциплінарного стягнення, працівникові, який допустив прогул, не здійснюється оплата за невідпрацьований час, а чергова відпустка в поточному році зменшується на кількість днів прогулу але не повинна бути меншою за 14 календарних днів.

9.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором за доповідними записками керівників структурних підрозділів, які обов'язково додають до них відповідні акти, що фіксують факт порушення і письмове пояснення від порушника трудової дисципліни.

У випадку відмови працівника дати письмове пояснення керівник підрозділу складає акт про його відмову.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи через його тимчасову непрацездатність чи перебування у відпустці.

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

9.4 За порушення навчальної дисципліни до особи, яка навчається в Університеті, може бути застосовано один з таких заходів;

- догана;
- відрахування зі складу осіб, які навчаються в Університеті, як дисциплінарне стягнення згідно зі статтею 46 Закону України "Про вищу освіту" та "Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки" з відома і згоди керівника навчальної групи, завідувача кафедри, декана, начальника навчального відділу з організації освітнього процесу та проректора з науково-педагогічної та творчої роботи застосовується:

- за невиконання навчального плану;
- за систематичне невиконання цих Правил;
- за появу в навчальних корпусах Університету чи у студентському гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за невиконання Правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку;
- за куріння в приміщеннях і на території Університету та студентського гуртожитку;
- за псування обладнання та майна Університету;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.5 За кожне порушення трудової чи навчальної дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Ректора по Університету та повідомляється працівникові чи особі, яка навчається в Університеті, під розписку.

У разі відмови працівника чи особи, яка навчається в Університеті, розписатись під дисциплінарним стягненням складається відповідний акт, що додається до наказу.

9.7 Порушник, який протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не був підданий іншим дисциплінарним стягненням, вважається таким, що його не мав.

9.8 Якщо працівник чи особа, яка навчається в Університеті, не допустили нового порушення дисципліни і до того ж проявили себе з кращої сторони, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника чи особи, яка навчається в Університеті, не застосовуються.

9.9 При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості, заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня характеристика того, хто його вчинив.

Керівник структурного підрозділу, художній керівник чи керівник навчальної групи (курсу) або декан Факультету чи директор Інституту має право замість звернення до Ректора про накладання дисциплінарного стягнення розглянути питання щодо порушення дисципліни на зборах трудового колективу структурного підрозділу чи навчальної групи (курсу), запровадити рішення зборів і передати відповідні документи до відділу кадрів для залучення їх до особової справи порушника.

9.10 Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової чи навчальної дисципліни на розгляд колективу, де працює чи навчається порушник.

Розділ 10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

10.1 Ректор за погодженням з Профспілкою має право застосувати до учасників навчального процесу моральні і матеріальні заохочення відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Університету, які надаються за відсутності у них дисциплінарних стягнень, порушень виконавчої, трудової та навчальної дисципліни.

10.2 Заохочення оголошуються в наказі по Університету, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок учасників навчального процесу.

10.3 Підстави для матеріального заохочення (преміювання) і його розміри визначені у Колективному договорі та надаються як працівникам, для яких Університет є основним місцем роботи, так і тим, хто працює за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати праці.

10.4 Підстави для матеріального заохочення (преміювання) осіб, які навчаються в Університеті та його розміри, визначені у “Положенні про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та преміювання студентів, аспірантів та докторантів у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” і надаються на підставі доповідної записки декана Факультету/директора Інституту, яку розглядає стипендіальна комісія.

Розділ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Зміни та доповнення до Правил вносяться за поданням Сторін вищим органом громадського самоврядування Університету.

11.2 Зміни та доповнення до Правил затверджуються і погоджуються в тому ж порядку, що і самі Правила.

11.3 Ці Правила запроваджуються в дію з моменту їх підписання Сторонами.

Додаток 1 до Колективного договору на 2022/2025 роки
Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН



Керівник
первинної профспілкової організації

Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 2

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Сторони Колективного договору уклали цю Угоду з охорони праці, що є переліком комплексних заходів з покращання умов праці (далі – Угода).

1 ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ

1.1 Відповідно до статті 19 Закону України “Про охорону праці” виділяти кошти для виконання заходів, що забезпечують доведення умов безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці в Університеті, які становлять не менше ніж 0,2 % від фонду оплати праці і встановлюється Законом України “Про Державний бюджет України” на поточний рік.

Строк виконання – на весь час дії Колективного договору

1.2 Визначити перелік робочих місць із шкідливими та небезпечними умовами праці і таких, що не відповідають санітарним нормам, та провести їх атестацію.

Строк виконання – шість місяців з моменту підписання Угоди сторонами.

1.3 Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах, спеціальним харчуванням, спецодягом, миючими засобами, рушниками, засобами індивідуального захисту та іншим, відповідно до умов праці та нормативних актів про охорону праці (Додатки 10 і 11 до Колективного договору).

Строк виконання – на весь час дії Колективного договору

1.4 Проводити медичний огляд працівників, які працюють на посадах, що потребують як обов’язкового так і періодичного профілактичного медичного огляду відповідно до списків визначених посад.

Забезпечувати структурні підрозділи укомплектованими медичними аптечками відповідно до нормативів.

Строк виконання – відповідно до вимог МОЗ України

1.5 Здійснювати ремонт навчальних корпусів і приміщень Університету відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується Ректором.

У першу чергу здійснити ремонт приміщень, стан яких не відповідає вимогам нормативних актів про охорону праці.

Строк виконання – на весь час дії Колективного договору

1.6 Забезпечити вентиляцією приміщення Університету, де вона відсутня, зокрема, підвальних приміщень в навчальному корпусі на вул. Ярославів Вал, 40.

1.7 Продовжити поетапне встановлення кондиціонерів у приміщеннях Університету (архів, бібліотека, навчальні аудиторії, приміщення для роботи працівників).

1.8 Забезпечити архів і бібліотеку належними стелажими, легкими розкладними драбинами.

Строк виконання – з моменту підписання Угоди і до кінця дії Колективного договору

1.9 Перевіряти технічний стан опалення та гарячого водопостачання в усіх навчальних корпусах Університету.

Строк виконання – до початку опалювального сезону

1.10 Забезпечити щитові у всіх навчальних корпусах Університету необхідним інвентарем.

Строк виконання – три місяці з моменту підписання Угоди сторонами

1.11 Утримувати в належному стані освітлення у приміщеннях Університету.

1.12 Утримувати в належному стані контури заземлення у всіх приміщеннях Університету, а у навчальних корпусах де вони відсутні – прокласти.

Строк виконання – на весь час дії Колективного договору

1.13 Здійснювати контрольні вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах, опорі ізоляції електричних мереж Університету.

Строк виконання – відповідно до вимог правил експлуатації електроустановок

1.14 Своєчасно здійснювати заміну зіпсованих інструментів та інвентарю.

Строк виконання – на весь час дії Колективного договору

1.15 Постійно закуповувати літературу та нормативні документи з питань охорони праці.

Строк виконання – на весь час дії колективного договору

2 СТРОК ДІЇ УГОДИ

2.1 Ця Угода чинна на весь час дії Колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною.

Додаток 2 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Угода з охорони праці

підписали:

Ректор



Inna Kocharyan

Інна КОЧАРЯН

Керівник

територіальної профспілкової організації



Valentina Gorskaya

Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 3

до Колективного договору між ректором і первинною профспілковою організацією Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого на 2022/2025 роки

П Е Р Е Л І К

**надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок)
працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок	Посади працівників, яким надаються чи не надаються надбавки або доплати
Надбавки, закладені до Штатного розпису Університету, затвердженого Органом управління майном			
1	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний”	у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	науково-педагогічні та педагогічні працівники, інші працівники якщо їх діяльність за профілем
	“заслужений”	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	
2	За спортивне звання “майстер спорту”	у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	збігається з наявним почесним званням
3	За художнє керівництво навчальними групами (курсами) акторських, режисерських та кінотелеоператорських спеціальностей (на строк художнього керівництва) (згідно з наказом Міністерства освіти України від 02.04.1993 № 90)	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	художні керівники навчальних груп (курсів) денної форми навчання
4	За класність	25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час	водії I класу
5	Надбавка педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373)	в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків (встановлюється Ректором в межах фонду оплати праці до 30 відсотків)	зав. навчальних лабораторій кафедр, методисти, завідувач навчально-виробничої майстерні (КТК)
6	За особливі умови роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073)	50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	працівники бібліотеки

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок	Посади працівників, яким надаються чи не надаються надбавки або доплати
Надбавки, що надаються за наявності економії фондів заробітної плати загального чи спеціального фондів бюджету, враховуючи особистий вклад працівників			
7	За високі досягнення у праці	в граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники, інші працівники Університету
8	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)		
9	За складність, напруженість в роботі		
Доплати			
1	За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за суміщеною професією (посадою)	надаються: працівникам Університету;
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	не надаються: проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника	
4	За роботу з дезінфікуючими засобами та за прибирання туалетів	10 відсотків тарифної ставки	прибиральники службових приміщень
5	За роботу в нічний час з 10 годин вечора до 6 годин ранку	40 відсотків тарифної ставки	сторожа
6	За ненормований робочий день	25 відсотків тарифної ставки	водії I класу

Примітка. Особливості виплати вищевказаних надбавок і доплат зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 (із змінами) та у наказі Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (із змінами).

Додаток 3 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Перелік надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого

підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної професійної організації



Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 4

до Колективного договору між ректором
і первинною профспівковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальних заохочень (грошових винагород)
працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про надання матеріальних заохочень (грошових винагород) за успіхи в роботі працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Положення, Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою матеріального заохочення працівників Університету за відповідальну, ініціативну, творчу, сумлінну працю та високі досягнення у науково-педагогічній, науковій, педагогічній, виробничій, навчально-методичній, виховній, організаційній роботі.

1.2 Матеріальні заохочення надаються всім працівникам Університету у вигляді премій і надбавок до посадових окладів, а педагогічні працівники, віднесені за умовами оплати праці до адміністративно-управлінського персоналу, мають право в кінці календарного року ще й на грошову винагороду за підсумками їх особистої роботи.

1.3 Надання матеріальних заохочень проводиться за рахунок і наявності економії фондів заробітної плати із загального чи спеціального фондів державного бюджету, зазначених в кошторисі доходів і видатків Університету.

2 ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗАОХОЧЕНЬ
(грошових винагород)

2.1 Матеріальні заохочення (грошові винагороди) надаються працівникам Університету відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Університету за відсутності у них дисциплінарних стягнень, порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2 Встановлення розміру грошових винагород здійснюється згідно з доповідними записками проректорів, директора Інституту екранних мистецтв, декана факультету театрального мистецтва, керівників структурних підрозділів, попередньо узгоджених з першим проректором, головним бухгалтером та керівником первинної профспівкової організації (далі - Керівник профспівки).

2.3 Виплата грошових винагород працівникам Університету здійснюється за наказом ректора Університету.

2.4 Грошова винагорода виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

3 ПІДСТАВИ ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗАОХОЧЕНЬ (грошових винагород)

3.1 Матеріальні заохочення (грошові винагороди) - премії, надаються працівникам Університету за таких підстав:

№ з/п	Підстави для надання матеріального заохочення (грошової винагороди)	Категорії працівників, яким надається грошова винагорода
1	Розпорядчі документи, накази, листи виконавчих органів державної влади, листи громадських організацій	окремі працівники; колектив працівників або категорії персоналу, - як зазначено в документі
2	Результати проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та репутації Університету	працівники, задіяні у проведенні заходів
3	Високі досягнення у науково-педагогічній, науковій, методичній, виховній, культурно-масовій, організаційній, громадській роботі (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік)	науково-педагогічні працівники
4	Творчі успіхи студентів (перемога на районних, обласних, всеукраїнських чи міжнародних конкурсах) (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік)	
5	Відповідальна, бездоганна і продуктивна робота у складі приймальної комісії під час підготовки та проведення вступних випробувань до Університету	
6	Якісна і сумлінна праця та зразкове виконання обов'язків за посадовою інструкцією (за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік)	
7	За підсумками фінансово-господарської діяльності (за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік)	працівники Університету
8	За зразкове виконання службових обов'язків з нагоди загальних державних або професійних свят, зокрема, до Дня працівника освіти	
9	За сумлінну працю з нагоди ювілейних дат від дня народження: 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років	

3.2 Підставами для надання грошової винагороди ректору Університету згідно з чинним законодавством України є його контракт з Органом управління майном Університету та Колективний договір, зокрема, як пропозиції Органу управління майном, так і пропозиції керівного персоналу Університету, узгоджені з першим проректором, головним бухгалтером та Керівником профспілки.

3.3 Працівнику, прийнятому з випробувальним строком, премія (грошова винагорода) виплачується після закінчення цього строку за умови своєчасного, якісного, ініціативного та в повному обсязі виконання ним своїх посадових обов'язків.

3.4 Матеріальні заохочення (грошові винагороди) - премії за наявності економії фондів заробітної плати, враховуючи особисті заслуги працівників, кількістю (за різних підстав) та максимальними розмірами не обмежуються.

3.5 Розмір премії (грошової винагороди), що надається працівникові, вимірюється: конкретно зазначеною сумою в гривнях; частиною, одним або кількома посадовими окладами.

3.6 Надання в розмірі до одного посадового окладу щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, віднесеним за умовами оплати праці до адміністративно-управлінського персоналу, передбачено статтею 57 Закону України “Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, які обіймають посади:

начальник навчального відділу з організації освітнього процесу,
 начальник методичного відділу із забезпечення якості освіти,
 заступник начальника навчального відділу з організації освітнього процесу,
 завідувач навчально-виробничої майстерні (кінотелекомплексу),
 завідувачі навчальних лабораторій кафедр,
 методисти.

Умови виплати цієї грошової винагороди врегульовані “Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 (далі – Порядок № 898).

3.7 Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності підрозділу, але не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.8 Грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу Ректора і виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Університету на оплату праці.

3.9 Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам згідно з пунктом 2 Порядку № 898 надається за:

сумлінну працю;
 зразкове виконання службових обов’язків;
 високі досягнення у вихованні студентської молоді;
 професійну підготовку і методичне забезпечення навчального процесу;
 відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

3.10 Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється наприкінці календарного року.

3.11 У разі невиконання чи неналежного виконання педагогічним працівником критеріїв перелічених у пункті 3.9 цього положення, ігнорування норм охорони праці, прогулу тощо, грошова винагорода скасовується.

3.12 Звільнений з роботи педагогічний працівник втрачає право на отримання грошової винагороди і ця винагорода йому не виплачується.

Якщо грошову винагороду було нараховано до моменту звільнення, то Університет зобов’язаний виплатити її педагогічному працівнику в день звільнення згідно зі статтею 116 Кодексу законів про працю України.

3.13 Право на виплату грошової винагороди в повному обсязі настає через календарний рік з дати прийняття педагогічного працівника на роботу.

3.14 Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.15 Грошова винагорода педагогічним працівникам не враховується при розрахунку середньої зарплати для оплати відпустки, та включається в розрахунок середнього заробітку для оплати періоду тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах, зокрема.

3.16 Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, зазначена грошова винагорода не надається.

4 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються згідно з чинним законодавством України.

5.2 У випадку внесення змін до нормативно-правової бази України дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства.

5.3 Зміни і доповнення до Положення вносяться за поданням керівного персоналу Університету та затверджуються Ректором і Керівником профспілки у тому ж порядку, що і саме Положення.

5.4 Це Положення набуває чинності з моменту його підписання Ректором і Керівником профспілки та діє до укладення нового або перегляду цього Положення.

Додаток 4 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Положення про надання матеріальних заохочень (грошових винагород) працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник
первинної профспілкової організації



Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 5

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання матеріальної допомоги
працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Положення, Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою грошової допомоги працівникам Університету через важке матеріальне становище.

1.2 Матеріальна (грошова) допомога надається працівникам Університету за рахунок і наявності економії фондів заробітної плати із загального чи спеціального фондів державного бюджету, зазначених в кошторисі доходів і видатків Університету.

2 ПІДСТАВИ ТА РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ (ГРОШОВОЇ) ДОПОМОГИ

2.1 Підставами для надання матеріальної (грошової) допомоги є:

важкий матеріальний стан працівника;

оздоровлення працівника під час відпустки;

одруження працівника;

компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки)) чи рідних по крові або по шлюбу, які проживають разом з працівником і перебувають на його утриманні;

нещасний випадок з працівником або членами його родини першого ступеня споріднення чи рідних по крові або по шлюбу, які проживають разом з працівником і перебувають на його утриманні.

2.2 Матеріальна (грошова) допомога надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.3 Матеріальна (грошова) допомога у зв'язку зі смертю членів родини першого ступеня споріднення чи рідних по крові або по шлюбу, які проживали разом з працівником і перебували на його утриманні, надається працівникові понад матеріальну допомогу, зазначену в пункті 2.1 цього Положення.

2.4 Розмір матеріальної (грошової) допомоги визначається залежно від матеріального становища працівника, розміру його посадового окладу (ставки) та наявності економії фондів заробітної плати загального чи спеціального фондів державного бюджету і узгоджується першим проректором, головним бухгалтером та керівником первинної профспілкової організації (далі - Керівник профспілки).

3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ (ГРОШОВОЇ) ДОПОМОГИ

3.1 У всіх випадках матеріальна (грошова) допомога надається на підставі заяви працівника, у якій вказані мотиви одержання матеріальної (грошової) допомоги.

3.2 До заяви додаються документи, що підтверджують об'єктивність мотивації звернення (копія свідоцтва про смерть, копія листка непрацездатності, медична довідка, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, поховання, інші довідки тощо).

4 ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ (ГРОШОВОЇ) ДОПОМОГИ

4.1 Виплата матеріальної (грошової) допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати відповідного місяця.

4.2 За відсутності економії фондів заробітної плати у місяці, коли виникла потреба в отриманні матеріальної (грошової) допомоги виплата її переноситься на той місяць, коли з'являється економія.

5 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються згідно з чинним законодавством України.

5.2 У випадку внесення змін до нормативно-правової бази України дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства.

5.3 Це Положення набуває чинності з моменту його підписання Ректором та Керівником профспілки і діє до укладення нового або перегляду цього.

Додаток 5 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник
первинної профспілкової організації



Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 6

до Колективного договору між ректором
і первинною профспівковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки
тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці
працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого з ненормованим робочим днем**

1 Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого з ненормованим робочим днем (далі – Положення, Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема, Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96 (далі - Закон № 504/96), Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017/2022 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспівки працівників освіти і науки України, Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 з метою відновлення працездатності та зміцнення здоров'я працівників Університету.

2 Додаткова відпустка максимальною тривалістю 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем, або як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових обов'язків понад встановлену тривалість робочого часу без додаткової оплати.

3 Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

У разі потреби ці працівники понад встановлену тривалість робочого часу виконують роботу, яка не вважається надурочною. Міра праці у кожному випадку визначається безпосереднім керівником працівника не тільки тривалістю робочого часу, але і колом обов'язків та обсягом виконаних робіт і навантаження.

4 Ненормований робочий день не застосовується для працівників зайнятих на роботі з неповним робочим днем і може застосовуватись для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня.

5 Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та за роботу з ненормованим робочим днем віднесена до виду щорічних відпусток (статті 4 і 8 Закону № 504/96), тому на неї поширюються усі правила надання основної щорічної відпустки і ця відпустка:

надається у загальному випадку після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті (п'ятий, шостий і сьомий абзаци статті 10 Закону № 504/96);

обов'язково включається до графіку відпусток (десятий і одинадцятий абзаци статті 10 Закону № 504/96);

переноситься на інший період або продовжується у разі збігу цієї відпустки із тимчасовою непрацездатністю працівника, відпусткою у зв'язку із вагітністю та пологами, навчальною відпусткою та в інших випадках, вказаних у першому і другому абзацах статті 11 Закону № 504/96;

підлягає за бажанням працівника грошовій компенсації без звільнення за умови використання ним 24 календарних днів щорічної і додаткової відпусток (четвертий абзац статті 24 Закону № 504/96);

обов'язково компенсується при звільненні (перший абзац статті 24 Закону № 504/96).

Забороняється ненадання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та за роботу з ненормованим робочим днем повної тривалості протягом двох років підряд.

6 До стажу для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та з ненормованим робочим днем не включаються:

відпустка без збереження заробітної плати;

додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням;

соціальна додаткова відпустка на дітей;

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3 або 6 років;

“чорнобильська” відпустка;

відсутність на роботі з інших причин.

7 Перелік посад працівників Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці та за роботу з ненормованим робочим днем:

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів *)	Примітка
1	ректор; перший проректор, проректор з науково-педагогічної та творчої роботи, проректор з наукової роботи; директор Інституту екранних мистецтв, заступник директора Інституту екранних мистецтв з освітньої (науково-педагогічної) роботи, декан; завідувач аспірантури; учений секретар	28 при невиконанні науково-педагогічної роботи в Університеті <i>Постанова КМУ від 14.04.97 № 346</i>	при одночасному виконанні науково-педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми належить 56 календарних днів (за цієї умови додаткова відпустка не надається)
2	Проректор з адміністративно-господарської роботи	28	тривалість додаткової відпустки до 7 календарних днів визначає Ректор
3	головний бухгалтер	24	
4	начальник відділу кадрів	24	
5	помічник ректора	24	

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів *)	Примітка
6	<u>науково-педагогічні працівники:</u> завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, провідний концертмейстер, концертмейстер	56	додаткова відпустка не надається, тому що вона вже закладена до тривалості щорічної основної відпустки
7	<u>педагогічні працівники:</u> начальник навчального відділу з організації освітнього процесу, заст. начальника навчального відділу з організації освітнього процесу, начальник методичного відділу із забезпечення якості освіти, завідувач навчально-виробничої майстерні (кінотелекомплексу), завідувач навчальної лабораторії кафедри, методисти всіх категорій	42	додаткова відпустка не надається, тому що вона вже закладена до тривалості щорічної основної відпустки
8	директор бібліотеки; директор-розпорядник навчального театру; начальники всіх відділів начальники цехів навчального театру	24	**)
9	<u>головні:</u> інженер, адміністратор (навчальний театр), художник (навчальний театр), механік (кінотелекомплекс)	24	**)
10	<u>заступники:</u> головного бухгалтера, директора Інституту екранних мистецтв з адміністративно-господарських питань, директора бібліотеки, директора-розпорядника навчального театру	24	**)
11	<u>завідувачі:</u> архіву, всіх відділів бібліотеки, Студентського гуртожитку, центрального складу, художньо-постановочної частини (навч. театр), фільмотеки (кінотелекомплекс)	24	**)
12	<u>провідні:</u> бухгалтер, економіст, інженер, інженер (з кадрової роботи), юристконсульт, художник-мультиплікатор	24	**)
13	<u>старші:</u> диспетчер, лаборант, майстер (кінотелекомплекс), майстер (зміни) та майстер контрольний (електропідстанція)	24	**)
14	агент з постачання	24	**)
15	адміністратор (навчальний театр)	24	**)
16	бібліографи всіх категорій	24	**)
17	бібліотекарі всіх категорій	24	**)

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів *)	Примітка
18	бухгалтери всіх категорій	24	**)
19	водій автотранспортних засобів	24	**)
20	економісти всіх категорій	24	**)
21	звукорежисери всіх категорій	24	**)
22	інженери всіх категорій	24	**)
23	комендант	24	**)
24	лаборант	24	**)
25	лікар I кат.	24	**)
26	механіки всіх розрядів	24	**)
27	паспортист	24	**)
28	редактор I кат.	24	**)
29	сестра медична	24	**)
30	спостерігачі-пожежні	24	**)
31	техніки всіх категорій	24	**)
32	фахівці всіх категорій	24	**)
33	художники всіх категорій: художник-постановник, художник-оформлювач, художник-конструктор (лялькар), дизайнер (художник-конструктор) художник-конструктор (декоратор)	24	**)

*) Тривалість щорічної основної відпустки вказана відповідно до чинного законодавства України (Закон № 504/96).

***) Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та за роботу з ненормованим робочим днем, максимальна тривалість якої становить 7 календарних днів, зазначає безпосередній керівник працівника на його заяві про надання відпустки.

8 Працівникам, які обіймають посади зазначені вище і працюють в університеті за сумісництвом зовнішнім чи внутрішнім, додаткова відпустка не надається.

Додаток 6 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого з ненормованим робочим днем

підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН
Інна КОЧАРЯН

Керівник первинної профспілкової організації



Валентина ГОРСЬКА
Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 7

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я,
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

1 Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (далі – Положення, Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема, Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96 (далі - Закон № 504/96), Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 2016-2020 роки, з метою відновлення працездатності та зміцнення здоров'я працівників Університету.

2 Працівники інформаційно-обчислювального центру, бухгалтерії, відділу кадрів і загального відділу, як правило, виконують свою роботу за персональним комп'ютером, яка пов'язана з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням. Саме тому таку роботу віднесено до роботи з особливим характером праці за яку належить щорічна додаткова оплачувана відпустка максимальною тривалістю 4 календарних дні.

Право на таку відпустку не залежить від виду монітору, технічних характеристик комп'ютера, а також посади (професії) працівника.

Для розрахунку тривалості щорічної додаткової відпустки за роботу з комп'ютером керівник структурного підрозділу зобов'язаний вести облік робочого часу, відпрацьованого в умовах з особливим характером праці.

3 Працівники, які прибирають загальні убиральні та санвузли, обслуговують внутрішньобудовну каналізацію та водопровід, працюють з хімічними реактивами, з фарбниками, що впливають на шкіру і волосся, виконують роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дасть їм право на щорічну додаткову оплачувану відпустку максимальною тривалістю 4 календарних дні.

4 Щорічна додаткова відпустка працівникам за особливий характер праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я віднесена до виду щорічних відпусток (статті 4 і 7 Закону № 504/96), тому на неї поширюються усі правила надання основної щорічної відпустки, тому ця відпустка:

надається у загальному випадку після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті (п'ятий, шостий і сьомий абзаци статті 10 Закону № 504/96);

обов'язково включається до графіку відпусток (десятий і одинадцятий абзаци статті 10 Закону № 504/96);

переноситься на інший період або продовжується у разі збігу цієї відпустки із тимчасовою непрацездатністю працівника, відпусткою у зв'язку із вагітністю та пологами, навчальною відпусткою та в інших випадках, вказаних у першому і другому абзацах статті 11 Закону № 504/96;

підлягає за бажанням працівника грошовій компенсації без звільнення за умови використання ним 24 календарних днів щорічної і додаткової відпусток (четвертий абзац статті 24 Закону № 504/96);

обов'язково компенсується при звільненні (перший абзац статті 24 Закону № 504/96).

Забороняється ненадання щорічної додаткової відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5 До стажу для надання щорічної додаткової відпустки за роботу з комп'ютером не включаються:

відпустка без збереження заробітної плати;

додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням;

соціальна додаткова відпустка на дітей;

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3 або 6 років;

“чорнобильська” відпустка;

відсутність на роботі з інших причин.

6 Перелік посад працівників Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів *)	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Посади працівників, робота яких за персональним комп'ютером, пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним напруженням			
1	<u>працівники загального відділу:</u> начальник загального відділу, фахівець I кат., фахівець II кат., оператор копіювальних та розмножувальних машин	24	4
2	<u>працівники відділу кадрів:</u> начальник відділу кадрів, провідний інженер (з кадрової роботи), інженер (з кадрової роботи), фахівець I кат.	24	4
3	<u>працівники бухгалтерії:</u> головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, провідний економіст, бухгалтер I кат., бухгалтер II кат.	24	4

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів *)	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
4	працівники інформаційно-обчислювального центру: начальник інформаційно-обчислювального центру, методист I кат., провідний інженер, інженер I кат., інженер III кат. фахівець I кат.	24	4
Посади працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я			
5	гримери-пастижери всіх розрядів (навчальний театр)	24	4
6	бутафори всіх розрядів (навчальний театр)	24	4
7	монтажник санітарно-технічних систем і устаткування (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу) всіх розрядів	24	4
8	прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	24	4

*) Тривалість щорічної основної відпустки вказана відповідно до чинного законодавства України (Закон № 504/96).

7 Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, максимальна тривалість якої становить 4 календарних дні, зазначає безпосередній керівник працівника на його заяві про надання відпустки.

Додаток 7 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник первинної профспілкової організації



Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 8

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про звання
“Почесний професор Київського національного університету
театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”

1 Загальні положення

1.1 Положення про звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” (далі – Положення), розроблене відповідно до чинного законодавства України і Статуту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет) регламентує присвоєння звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”.

1.2 Звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” є найвищою почесною відзнакою Університету.

1.3 Звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” можуть бути удостоєні громадяни України і зарубіжних країн.

1.4 Звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” присвоюється видатним ученим, педагогам, митцям, відомим державним і громадським діячам, керівникам або представникам міжнародних організацій, вітчизняних чи зарубіжних вищих навчальних закладів, міністерств чи відомств за:

особливі заслуги та творчі досягнення в галузі науки, освіти, мистецтва і міжнародного співробітництва;

особистий вагомий внесок у підготовку висококваліфікованих спеціалістів для галузі театрального і кіно-, телемистецтва;

розроблення і впровадження сучасних методик навчання;

успішну діяльність у сфері організації і управління мистецькою освітою;

сприяння зростання престижу Університету;

сприяння на державному рівні розвитку Університету.

1.5 В окремих випадках звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” може бути присвоєне меценатам, тривала допомога яких є значним внеском у розвиток матеріальної бази Університету, підвищення його престижу і авторитету.

1.6 Особливими заслугами та творчими досягненнями вважаються:

багаторічна наукова та (або) науково-педагогічна діяльність в Університеті;

тривале керівництво кафедрою, факультетом, інститутом, окремими напрямами освітньої і наукової діяльності Університету на посадах проректорів;

видані монографії, підручники, навчальні посібники, публікації у вітчизняних та (або) зарубіжних наукових виданнях;

підготовлені кандидати та (або) доктори наук;

сприяння у вирішенні важливих завдань розвитку Університету на державному рівні;

високий професійний і моральний авторитет в освітянських колах та у суспільстві;

інші заслуги і творчі досягнення, які сприяли успішній діяльності, розвитку та визнанню Університету.

2 Порядок присвоєння звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”

2.1 Висунення кандидатур для присвоєння звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” здійснюється кафедрами, вченими радами Факультету/Інституту, ректоратом та ректором Університету.

2.2 Обговорення і затвердження кандидатур, запропонованих для присвоєння звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” проводиться на засіданні Вченої ради Університету.

На обговорення представляється письмова довідка, що містить дані про особисті заслуги та творчі досягнення відповідного кандидата, перелічені у пунктах 1.4, 1.5 та 1.6 цього Положення.

2.3 Рішення про присвоєння звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” приймається Вченою радою Університету переважною більшістю голосів і вступає в силу після затвердження його відповідним наказом ректора по Університету.

2.4 Особам, яким присвоєно звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”, вручається Диплом Почесного професора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Диплом), який виготовляється за формою, затвердженою Вченою радою Університету.

2.5 Вручення Диплома відбувається в урочистій обстановці на засіданні Вченої ради Університету, Конференції трудового колективу або на урочистих загальноуніверситетських заходах.

Почесному професору Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого надається право виголосити промову або прочитати публічну лекцію.

2.6 Реєстрацію Дипломів здійснює учений секретар Вченої ради Університету в Книзі реєстрації видачі дипломів Почесних професорів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (стаття 543 Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, строк зберігання - постійно).

2.7 Інформація про присвоєння звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” відображається на офіційному сайті Університету та може висвітлюватися в засобах масової інформації.

2.8 Виготовлення Дипломів та інших витрат, пов’язаних з привілеями і ушануваннями Почесних професорів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, здійснюється за рахунок спеціального фонду державного бюджету Університету та інших джерел і надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

3 Права Почесних професорів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого

Особи, яким присвоєно звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”, мають право:

- брати участь (за запрошенням) у засіданнях Вченої ради Університету;
- виступати з доповідями на наукових конференціях, що проводяться в Університеті;
- публікувати свої праці в наукових виданнях Університету;
- користуватися бібліотекою Університету;
- брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з фахових проблем;
- вносити на розгляд керівного персоналу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Університету;
- брати участь в урочистих заходах на Факультеті/Інституті Університету та загальноуніверситетських заходах.

4 Заключні положення

4.1 Норми, не визначені в даному Положенні, регулюються згідно з чинним законодавством України.

4.2 У випадку внесення змін до нормативно-правової бази України, Статуту чи Колективного договору Університету дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства України та локально-нормативної бази Університету.

4.3 Це Положення набуває чинності з моменту його підписання ректором Університету та Керівником профспілки і діє до укладення нового або перегляду цього.

Додаток 8 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Положення про звання “Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”
підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 9

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесну грамоту
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1 Загальні положення

1.1 Положення про “Почесну грамоту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” (далі – Положення), розроблене відповідно до чинного законодавства України і Статуту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет) регламентує порядок нагородження Почесною грамотою Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

1.2 Почесна грамота Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Почесна грамота) є найвищою почесною відзнакою Університету, якою нагороджуються з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних і ювілейних дат за сприяння у реалізації в освітній, науковій, культурній, економічній, громадській та інших сферах діяльності Університету:

державні службовці - за вагомий особистий внесок у забезпеченні реалізації діяльності Університету та сприяння на державному рівні розвитку Університету;

іноземці - за вагомий особистий внесок у розвиток двостороннього співробітництва Університету з країною проживання та зміцнення авторитету Університету в країні його проживання, допомогу Університету в соціально-економічному розвитку, активне висвітлення інтересів Університету на міжнародній арені;

працівники засобів масової інформації - за особистий внесок у популяризацію діяльності Університету в друкованих періодичних виданнях, на телебаченні та радіо, спрямовану на зростання престижу Університету серед громадськості;

представники приватного сектору економіки - за вагомий особистий внесок у розбудову та зміцнення економіки Університету, тощо;

трудова колективи (структурні підрозділи) Університету - за високі досягнення у забезпеченні економічного розвитку, здобуття значних успіхів у виробничій, науковій, мистецькій, міжнародній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності Університету, вагомий внесок у створення матеріальних, культурних і духовних цінностей;

науково-педагогічні працівники Університету - за вагомий особистий внесок у підготовці спеціалістів для сценічного і аудіовізуального мистецтва, особисті досягнення у забезпеченні реалізації діяльності Університету у сфері освіти і науки, розроблення і впровадження сучасних методик навчання;

працівники Університету - за вагомі особисті досягнення у професійній діяльності, тривалу і бездоганну працю;

особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) – за високі досягнення у навчанні, тощо.

2 Порядок нагородження Почесною грамотою

2.1 Висування кандидатур для нагородження Почесною грамотою здійснюється Вченою радою Університету, структурними підрозділами, кафедрами, вченими радами Факультету/Інституту, ректоратом та ректором Університету.

2.2 Обговорення і затвердження кандидатур, запропонованих для нагородження Почесною грамотою проводиться на засіданні Вченої ради Університету.

На обговорення представляється доповідна записка, що містить дані про заслуги та досягнення відповідного кандидата, перелічені у пункті 1.2 цього Положення не пізніше 5 днів до конкретної дати (свята, ювілею, тощо).

2.3 Почесною грамотою нагороджуються особи, котрі, як правило, були заохочені Подякою ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

2.4 Рішення про нагородження Почесною грамотою приймається Вченою радою Університету переважною більшістю голосів і вступає в силу після затвердження його відповідним наказом ректора по Університету на підставі витягу з протоколу засідання Вченої ради.

2.5 Особам, нагородженим Почесною грамотою, вручається відповідний документ, виготовлений за формою, затвердженою Вченою радою Університету.

2.6 Вручення Почесної грамоти відбувається в урочистій обстановці на засіданні Вченої ради Університету, Конференції трудового колективу або на урочистих загальноуніверситетських заходах.

2.7 Інформація про вручення Почесної грамоти відображається на офіційному сайті Університету та може висвітлюватися в засобах масової інформації.

2.8 Реєстрацію Почесних грамот здійснює Учений секретар Вченої ради Університету в Журналі реєстрації видачі Почесних грамот Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (стаття 658 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, строк зберігання - постійно).

2.9 Зберігання бланків Почесних грамот і належне їх оформлення здійснює помічник Ректора.

2.10 Виготовлення Почесних грамот та інших витрат, пов'язаних з привілеями і ушануваннями нагороджених, здійснюється за рахунок спеціального фонду державного бюджету Університету та інших джерел і надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

3 Заключні положення

3.1 Норми, не визначені в даному Положенні, регулюються згідно з чинним законодавством України.

3.2 У випадку внесення змін до нормативно-правової бази України, Статуту чи Колективного договору Університету дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства України та локально-нормативної бази Університету.

3.3 Це Положення набуває чинності з моменту його підписання ректором Університету та Керівником профспілки і діє до укладення нового або перегляду цього.

Додаток 9 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Положення про “Почесну грамоту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”

підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник
первинної профспілкової організації



Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 10

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про Подяку ректора
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1 Загальні положення

1.1 Положення про “Подяку ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” (далі – Положення), розроблене відповідно до чинного законодавства України і Статуту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет) регламентує порядок заохочення “Подякою ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” (далі - Подяка).

1.2 Подяка є формою заохочення з нагоди державних і професійних свят, пам’ятних і ювілейних дат, за сприяння у реалізації в освітній, науковій, культурній, економічній та інших сферах діяльності Університету, значні успіхи у професійній діяльності:

державні службовці - за вагомий особистий внесок у забезпеченні реалізації діяльності Університету та сприяння на державному рівні розвитку Університету;

іноземці - за вагомий особистий внесок у розвиток двостороннього співробітництва Університету з країною проживання та зміцнення авторитету Університету в країні його проживання, допомогу Університету в соціально-економічному розвитку, активне висвітлення інтересів Університету на міжнародній арені;

працівники засобів масової інформації - за особистий внесок у популяризацію діяльності Університету в друкованих періодичних виданнях, на телебаченні та радіо, спрямовану на зростання престижу Університету серед громадськості;

представники приватного сектору економіки - за вагомий особистий внесок у розбудову та зміцнення економіки Університету, тощо;

науково-педагогічні працівники Університету - за особистий внесок у підготовці спеціалістів для сценічного і аудіовізуального мистецтв, особисті досягнення у сфері освіти і науки, впровадження сучасних методик навчання;

працівники Університету - за особисті досягнення у професійній діяльності, тривалу і бездоганну працю;

особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) – за високі досягнення у навчанні, тощо.

2 Порядок нагородження Подякою

2.1 Висунення кандидатур для заохочення Подякою здійснюється Вченою радою Університету, структурними підрозділами, кафедрами, вченими радами Факультету/Інституту, деканатами, ректоратом та керівниками структурних підрозділів Університету.

2.2 Кандидатури для заохочення Подякою осіб, які не працюють в Університеті, може рекомендувати Вчена рада Університету, яка приймає відповідне рішення переважною більшістю голосів; заохочення щодо працівників Університету ректор Університету приймає одноосібно.

Для заохочення Подякою ректорові Університету подається доповідна записка, що містить дані про особисті заслуги та досягнення відповідного кандидата, перелічені у пункті 1.2 цього Положення не пізніше 5 днів до конкретної дати (свята, ювілею, тощо).

2.3 Рішення про заохочення Подякою вступає в силу за наказом ректора по Університету (накази з основної діяльності - Д).

2.4 Особам, відзначених Подякою, вручається відповідний документ, виготовлений за формою, затвердженою Вченою радою Університету.

2.5 Подяку ректор Університету вручає особисто чи делегує це проректорам або керівникам структурних підрозділів.

2.6 Інформація про вручення Подяки відображається на офіційному сайті Університету та може висвітлюватися в засобах масової інформації.

2.7 Реєстрацію Подяк здійснює помічник ректора в Журналі реєстрації видачі "Подяки ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого" (стаття 658 Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, строк зберігання - постійно), який здійснює зберігання бланків Подяк і належне їх оформлення.

2.8 Виготовлення Подяк здійснюється за рахунок спеціального фонду державного бюджету Університету та інших джерел і надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

3 Заключні положення

Положення набуває чинності з моменту його підписання ректором Університету та Керівником профспілки і діє до укладення нового або перегляду цього.

Додаток 10 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Положення про "Подяку ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого"

підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Інна КОЧАРЯН



Керівник
професійної профспілкової організації

Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 11

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

П О Р Я Д О К
використання службових автомобілів
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1 Загальні положення

1.1 “Порядок використання службових автомобілів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” (далі - Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 “Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями”, Наказу Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року № 43 “Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті”, з метою раціонального використання службових автомобілів Університету економного витрачання бюджетних коштів.

1.2 Цей Порядок визначає процедуру використання службових автомобілів, які перебувають на балансі Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Службові автомобілі, Університету), для поїздок, пов’язаних із господарською діяльністю Університету і службовими обов’язками посадових осіб Університету (далі — Посадові особи), підстави використання службових автомобілів у святкові, вихідні дні, у відрядженні.

1.3 Обслуговування Посадових осіб Службовими автомобілями та утримання цих автомобілів, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисі Університету.

2 Використання службових автомобілів

2.1 Службовий автотранспорт використовується Посадовими особами виключно для цілей, пов’язаних із господарською діяльністю Університету відповідно до діючих норм законодавства, регулюючих порядок використання службового автотранспорту та цього Порядку.

Після кожної поїздки Посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення користування.

2.2 Службові автомобілі закріплюються за конкретно визначеними водіями на підставі розпорядження ректора Університету або особи, яка виконує його обов’язки.

2.3 Ректор Університету має першочергове право користування Службовими автомобілями, що обумовлено покладеним на нього обов'язком з організації роботи Університету, що передбачено його контрактом з Органом управління майном Університету та цілями і відповідними положеннями Статуту Університету.

2.4 Розпорядженням ректора Університету визначається перелік Посадових осіб Університету, які мають право користування Службовими автомобілями.

2.5 У разі відсутності Посадової особи, якій надано право користування службовим автомобілем (відрадженою, відпусткою, тимчасова втрата працездатності тощо), автомобіль може використовуватись іншою Посадовою особою, відповідно до розпорядження ректора Університету з правом підпису подорожнього листа.

2.6 Відповідальність за належним виконанням цього Порядку та ведення автотранспортного господарства Університету несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

2.7 Право керування Службовим автомобілем надається водієві, який є працівником Університету, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом та медичну довідку відповідного зразка.

2.8 Службовий автомобіль за погодженням з Посадовою особою, яка має право користування автомобілем, може використовуватись іншими працівниками Університету для здійснення службової діяльності.

2.9 Водіям Службових автомобілів забороняється допускати до управління автомобілем сторонніх осіб.

2.10 Виїзд на лінію Службових автомобілів дозволяється здійснювати лише після обов'язкового проходження передрейсового медичного огляду водіїв та передрейсового технічного огляду транспортних засобів.

2.11 До управління Службовими автомобілями допускаються водії після щоденного медичного обстеження, про що ставиться відповідна відмітка в подорожньому листі.

2.12 Посадові особи, які мають право користування Службовим автомобілем та водій, за яким закріплений Службовий автомобіль, повинні дотримуватись лімітів на щоденний пробіг, визначений ректором Університету.

2.13 Збільшення ліміту на щоденний пробіг допускається тільки за розпорядженням ректора Університету.

2.14 Норми витрат пального на кожен Службовий автомобіль розраховуються відповідно до Наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 "Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті" та затверджуються розпорядженням ректора Університету.

2.15 Користування Службовими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також у разі відрадженою за межі Києва, здійснюються на підставі розпорядження ректора Університету.

Якщо поїздки Посадової особи, в розпорядження якої надано автомобіль, здійснюються в межах Києва, розпорядження не потрібно.

2.16 Документом обліку транспортної роботи Службового автомобіля є подорожній лист (Додаток до Порядку), заповнення усіх реквізитів якого є обов'язковим.

Виїзд Службового автомобіля без подорожнього листа забороняється.

2.17 Після кожної поїздки Посадова особа, в розпорядження якої надано Службовий автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та пробіг автомобіля.

Оформлені подорожні листи зберігаються у бухгалтерії Університету відповідно до норм, встановлених законодавством.

2.18 В диспетчерському журналі, який веде механік господарського відділу реєструється в'їзд та виїзд автомобілів з території Університету.

2.19 Водій, який керує транспортним засобом, зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху.

2.20 Для контролю за виявленням та усуненням несправностей транспортних засобів в Університеті ведеться "Журнал обліку несправностей транспортних засобів". Реєстрація проведення технічного обслуговування та ремонту автомобілів здійснюється в "Журналі обліку технічного обслуговування та ремонту транспортного засобу".

2.21 Про необхідність проведення технічного обслуговування та, при потребі проведення ремонту, заміни вузлів або механізмів транспортного засобу, водій повідомляє механіка Університету, який несе відповідальність за своєчасність технічного обслуговування та ремонту службових автомобілів (за умови належного фінансування проведення названих робіт) та вносить відповідну відмітку до "Журналу обліку несправностей транспортних засобів".

2.22 Відповідальність за технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації автомобіля, його чистоту несе водій автомобіля.

2.23 Розпорядженням ректора Університету визначається особа відповідальна за:

оформлення та реєстрацію подорожніх листів;

ведення карток обліку роботи Службових автомобілів;

складання відомостей отримання пального водіями та актів на списання пального;

розміщення, реєстрацію та страхування Службових автомобілів;

страхування водіїв автотранспортних засобів;

своєчасне технічне обслуговування та ремонт Службових автомобілів;

використання паливно-мастильних матеріалів;

ведення журналів:

видачі подорожніх листів (диспетчерського журналу),

"Журналу обліку несправностей транспортних засобів",

"Журналу обліку технічного обслуговування та ремонту транспортного засобу",

"Журналу про закріплення автомобільного обладнання".

2.24 Списання пального проводиться щомісячно бухгалтерією Університету в межах норм, на підставі належним чином оформлених подорожніх листів, карток обліку роботи Службових автомобілів, відомостей отримання пального водіями та актів на списання пального.

2.25 Матеріальні цінності, які слугують для обслуговування автомобіля, видаються водіям Службових автомобілів під розписку про отримання в "Журналі про закріплення автомобільного обладнання" і знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

2.26 Автомобілі, що перебувають на балансі Університету зберігаються на огороженій та цілодобово охоронюваній території Університету за адресою вул. Ярославів Вал, 40, Київ.

3 Відповідальність за порушення порядку використання службових автомобілів

3.1 Відповідальність за недотримання порядку використання службових автомобілів та перевищення встановлених лімітів несуть посадові особи, працівники та водії Університету, які його використовували.

3.2 У випадку порушення встановленого порядку використання Службового автомобіля проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

3.3 У разі виїзду автомобіля за межі міста Києва без розпорядження ректора Університету відповідальність несуть Посадова особа та водій, за якими закріплений Службовий автомобіль.

3.4 У випадку дорожньо-транспортної пригоди за участі Службового автомобіля, водій цього автомобіля повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України та негайно повідомити керівника про причини та умови її виникнення.

3.5 Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні Службового автомобіля, несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

Додаток 11 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Порядок використання службових автомобілів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН



Керівник
первинної професійної організації

Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 12

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

П Е Р Е Л І К

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

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації, користування, місяців
1	Бібліограф, бібліотекар	халат б/в	24
2	Бутафор	халат б/в	24
3	Водій автотранспортних засобів	рукавиці комбіновані	3
4	Гардеробник	халат б/в	24
5	Двірник	костюм б/в фартух б/в рукавиці комбіновані плащ-дощовик куртка ватна	24 24 2 черговий 36
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з обслуговування підстанції	рукавички діелектричні костюм б/в колоші діелектричні	чергові 24 до зносу
7	Завідувач архіву	халат б/в	24
8	Завідувач студентського гуртожитку	халат б/в	24
9	Завідувач центрального складу	халат б/в рукавиці комбіновані	24 3
10	Каштелян	халат б/в	24
11	Комендант навчального корпусу	халат б/в	24
12	Лікар	халат б/в	24
13	Ліфтер	костюм б/в рукавиці комбіновані	24 12
14	Машиніст сцени	халат б/в рукавиці комбіновані	12 чергові
15	Механік	халат б/в	12
16	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	костюм брезентовий чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавички гумові протигаз	18 12 2 чергові черговий

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації, користування, місяців
17	Начальник гримерного цеху, гример-пастижер	халат б/в рукавички гумові	24 чергові
18	Начальник столярного цеху, столяр	костюм б/в фартух б/в рукавиці комбіновані	12 6 3
19	Освітлювач, електроосвітлювач	рукавички діелектричні халат б/в	чергові 12
20	Підсобний робітник	куртка брезентова брюки брезентові рукавиці комбіновані	12 12 1
21	Прибиральник службових приміщень	халат б/в рукавиці комбіновані	12 2
22	Сестра медична	халат б/в	24
23	Старший майстер	халат б/в	12
24	Технік	халат б/в рукавиці гумові захисні окуляри фартух	18 чергові до зносу черговий
25	Токар, фрезерувальник	халат б/в фартух	12 черговий
26	Художник	халат б/в	12

Додаток 12 до Колективного договору на 2022/2025 роки

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

підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН



Керівник
Первинної профспілкової організації

Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 13

до Колективного договору між ректором
і первинною профспівковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Посада, професія	Кількість мила на місяць, грамів
1	Водій автотранспортних засобів	400
2	Двірник	400
3	Електромонтер з обслуговування підстанції	200
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
5	Завідувач архіву	200
6	Завідувач центрального складу	200
7	Каштелян	200
8	Комендант навчального корпусу	200
9	Лікар	200
10	Ліфтер	200
11	Машиніст сцени	200
12	Механік	200
13	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	200
14	Начальник гримерного цеху, гример-пастижер	200
15	Начальник столярного цеху, столяр	200
16	Освітлювач, електроосвітлювач	200
17	Підсобний робітник	200
18	Прибиральник службових приміщень	400
19	Сестра медична	200
20	Старший майстер	200
21	Технік-лаборант	200
22	Токар	200
23	Художник	200

Додаток 13 до Колективного договору на 2022/2025 роки

Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник
первинної профспівкової організації



Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року

Зміст

Розділ 1. Загальні положення	2
Розділ 2. Строк чинності Колективного договору	3
Розділ 3. Організація та нормування праці	4
Розділ 4. Порядок наймання та звільнення працівників	6
Розділ 5. Оплата праці	7
Розділ 6. Моральні та матеріальні заохочення за успіхи в роботі. Матеріальна допомога	9
Розділ 7. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	10
Розділ 8. Охорона праці та здоров'я	13
Розділ 9. Соціальні гарантії	16
Розділ 10. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації	17
Розділ 11. Правові гарантії Колективного договору та відповідальність Сторін	19
Розділ 12. Форс-мажорні обставини	20
Розділ 13. Заключні положення	20
Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого	21
Розділ 1. Загальні положення	22
Розділ 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників	23
Розділ 3. Порядок прийому до Університету осіб, які бажають навчатись в Університеті, та відрахування осіб, які навчаються в Університеті	25
Розділ 4. Робочий час та час відпочинку працівників	26
Розділ 5. Час навчання та час відпочинку осіб, які навчаються в Університеті	28
Розділ 6. Основні обов'язки та права керівного персоналу	29
Розділ 7. Основні обов'язки та права працівників	30
Розділ 8. Основні обов'язки та права осіб, які навчаються в Університеті	32
Розділ 9. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни	33
Розділ 10. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні	36
Розділ 11. Заклучні положення	36
Додаток 2. Угода з охорони праці	37
Додаток 3. Перелік надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка- Карого	39
Додаток 4. Положення про надання матеріальних заохочень (грошових винагород) працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого	41
Додаток 5. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого	45
Додаток 6. Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого з ненормованим робочим днем	47
Додаток 7. Положення про порядок та умови надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці....	51
Додаток 8. Положення про звання "Почесний професор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого"	54
Додаток 9. Положення про Почесну грамоту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого	57
Додаток 10. Положення про Подяку ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого	60
Додаток 11. Порядок використання службових автомобілів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого	62
Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	67
Додаток 13. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням	69

Прошито і пронумеровано
70 (сімдесят) сторінок по тексту



Т. О. Кулікова
Т. О. КУЛИКОВА,
начальник загального відділу