



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ

НАКАЗ

23.05.2023 р.

№ 41/1-ОД

*Про введення в дію
Правил внутрішнього розпорядку працівників
Київської муніципальної академії естрадного
та циркового мистецтв у новій редакції КМАЕЦМ*

У зв'язку із затвердженням Конференцією трудового колективу Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв Правил внутрішнього розпорядку працівників у новій редакції,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 23 травня 2023 року Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (нова редакція).
2. Вважати з 23 травня 2023 року такими, що втратили чинність Правила внутрішнього розпорядку Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, затверджені наказом ректора Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв № 20 від 19 березня 2021 року.
3. 29 травня 2023 року оприлюднити Правила внутрішнього розпорядку працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (нова редакція) на офіційному веб-сайті та стенді розташованого у Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв.
4. Начальникові відділу управління персоналом прийом на роботу працівників до Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв проводити після ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку працівників.
5. Керівникам структурних підрозділів Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, забезпечити персональне ознайомлення підпорядкованих працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, та організувати їх неухильне виконання.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу управління персоналом Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв.

Ректор

Олександр ЯКОВЛЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора КМАЕЦМ
№ 41/1-ОД від 23.05.2023 року
СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу Київської
муніципальної академії естрадного та
циркового мистецтв

(протокол № 1 від 23 травня 2023 року)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі - Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", інших нормативно-правових актів, Статуту КМАЕЦМ. Правила спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Академія). До працівників Академії відносяться педагогічні, науково-педагогічні й наукові працівники, а також фахівці й робітники.

1.3. Метою цих Правил є встановлення особливостей прийняття на роботу і звільнення науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії; визначення їх основних прав та обов'язків; установлення режиму їх роботи, особливостей організації праці в окремих структурних підрозділах та на окремих посадах, забезпечення дисципліни праці та встановлення відповідальності працівників за невиконання без поважних причин покладених на них обов'язків, забезпечення порядку у приміщеннях Академії.

1.4. Усі питання, що виникають в процесі виконання Правил, вирішує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно з представницьким органом профспілкової організації.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до законодавства.

Прийняття, переведення та звільнення працівників здійснюється відповідно до законодавства.

При прийнятті на роботу до Академії може встановлюватися випробувальний термін, визначений законодавством.

Права й обов'язки роботодавця у трудових відносинах здійснюються ректором Академії або уповноваженими ним особами

2.2. Науково-педагогічні (за викладацькою посадою) працівники, приймаються на роботу за результатами конкурсного відбору, проведення якого здійснюється відповідно до положень Закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв» та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2.3. Педагогічні (за викладацькою посадою) працівники, приймаються на роботу відповідно до положень Закону України «Про фахову передвищу освіту», з ними укладаються трудові договори (контракти).

2.4. Порядок прийняття на роботу ректора Академії визначається Законом України «Про вищу освіту». Статутом КМАЕЦМ та внутрішніми нормативними документами Академії.

2.5. Прийняття на роботу працівників адміністративно - управлінського, адміністративно-господарського, учбово-допоміжного та іншого (крім педагогічного та науково-педагогічного) персоналу здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю та іншими спеціальними нормативно-правовими актами.

2.6. При прийнятті на роботу, особа яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (або копію трудової книжки, завірену печаткою підприємства по основному місцю роботи та довідку з основного місця роботи для працівників, що працевлаштовуються на умовах зовнішнього сумісництва), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування; довідку про присвоєння ідентифікаційного коду дві фотокартки розміром 3,5x4,5см, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Крім вищезазначеного, особи, які приймаються на роботу, також, подають документи та копії документів, які передбачені відповідною нормативною базою Академії та засвідчують рівень кваліфікації претендента та його здатність та/або право виконувати відповідні посадові обов'язки. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. Педагогічні та науково-педагогічні працівники, додатково, надають документи, які підтверджують підвищення кваліфікації за профілем протягом останніх п'яти років. Претендент на заміщення посади науково-педагогічного працівника може подати за власною ініціативою й інші документи стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня, наукових здобутків тощо.

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

Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних за формулою, встановленою в Академії.

2.7. Особи, які відносяться до пільгових категорій населення, або мають право на встановлення спеціальних доплат, надбавок чи інших виплат, режиму та/або умов праці,

при прийомі на роботу мають подати відповідні документи, що засвідчують вищезазначені пільги та/або спеціальні умови. При зміні обставин, які обумовили наявність таких пільг та/або спеціальних умов, відповідний працівник зобов'язаний повідомити про це відділ кадрів у найкоротший термін.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Академії або уповноваженої ним особи, який оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, дата прийняття, умови оплати та інші умови праці.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником закладу вищої освіти. Педагогічні (за викладацькою посадою) працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченовою радою Академії.

2.9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.10. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу Академії зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати про умови праці;
- б) ознакомити працівника з Правилами та колективним договором, посадовою інструкцією, положенням про академічну добросусідство;
- в) визначити робоче місце працівника, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознакомлення проводиться в письмовій формі під розписку.

2.11. Звільнення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників здійснюється з підстав та у порядку, визначених Кодексом законів про працю України. Припинення трудового договору з ініціативи працівника, розірвання трудового договору з

ініціативи керівництва Академії може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та відповідно до умов контракту. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.

2.12. Відділ управління персоналом Академії зобов'язаний у день звільнення видати працівниківі належно оформлену трудову книжку (працівнику, з яким укладено трудовий договір до 10.06.2021 р.), а бухгалтерія - провести з ним розрахунок відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формуллюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Академії повинні виконувати обов'язки, встановлені законодавством про працю, дотримуватися вимог Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії. Основні права та обов'язки працівників Академії визначаються посадовими інструкціями. Посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів, затверджуються ректором Академії і друкуються у трьох примірниках, один з яких надається персонально працівнику, другий - зберігається у керівника структурного підрозділу, третій - у відділі управління персоналом.

3.2. Працівники Академії мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за займаною посадою;
- на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на індивідуальну педагогічну діяльність;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоячих державних органах і в судовому порядку.

3.3. Працівники Академії зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;

- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- сумлінно виконувати свої службові, робочі обов'язки, виявляти ініціативу й творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дотримуватись Правил;
- дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Академії;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання службового становища з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій необхідно приділяти увагу протягом свого робочого часу;
- своєчасно й точно виконувати рішення, розпорядження та вказівки керівництва Академії;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Академії чи негативно вплинути на її репутацію;
- дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- забезпечити раціональне споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях Академії належного порядку (заборона куріння, розливання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).
- повідомляти адміністрацію Академії про всі випадки порушень вказаних вимог.

3.4. Педагогічні, науково-педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами;
- проводити на високому педагогічному та професійному рівні навчальну і методичну роботу за спеціальністю;
- добросовісно виконувати трудові обов'язки, що визначені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією;
- дотримуватись дисципліни праці: режиму робочого часу, встановленого цими Правилами, графіками змінності, іншими локальними нормативними актами Академії, трудовим договором (контрактом); своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження ректора та уповноважених ним посадових осіб Академії;
- не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та (або) комерційну таємницю, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх в народне господарство;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку педагогічних кадрів;
- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи;

- не менше, ніж один раз на п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі, працювати куратором групи чи потоку і про результати кураторської роботи постійно звітувати завідувачу кафедри та декану відповідного факультету;
- виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та ст. 58 Закону України "Про вищу освіту";
- не допускати у своїй діяльності випадків булінгу, мобінгу тощо
- дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

3.5. Працівникам забороняється: розголошувати конфіденційну інформацію, що належить до інформації з обмеженим доступом або має статус службової інформації; використовувати програмне забезпечення з порушенням вимог чинного законодавства; самостійно встановлювати будь-яке програмне забезпечення на обладнання Академії.

3.6. Покладення матеріальної відповідальності на працівників Академії здійснюється у відповідності з положеннями Законів про працю України. Повна індивідуальна матеріальна відповідальність покладається на працівника за його особистою згодою шляхом оформлення наказу по Академії та укладення з працівником договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Матеріально відповідальна особа несе особисту відповідальність за збереження переданих їй під звіт товарно-матеріальних цінностей.

3.7. При звільненні особи, на яку покладено матеріальну відповідальність, вона зобов'язана в останній робочий день передати товарно-матеріальні цінності (далі – ТМЦ), за які вона несе відповідальність іншій особі, яка визначається керівником структурного підрозділу. Передача ТМЦ від однієї матеріально відповідальної особи до іншої здійснюється за підсумками інвентаризації, проведеної на день приймання-передачі ТМЦ. Така інвентаризація має бути проведена за 3 робочі дні до дати звільнення особи, або, за рішенням керівника структурного підрозділу, у останній робочий день матеріально відповідальної особи, що звільняється.

3.8. Кожен керівник структурного підрозділу забезпечує контроль за збереженням майна Академії та несе персональну відповідальність за забезпечення зберігання комунального майна.

IV. Основні обов'язки керівництва Академії та керівників самостійних структурних підрозділів

4.1. Керівництво Академії та керівники самостійних структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них працював за свою посадою, спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплene за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений з визначеними завданнями й забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- створювати безпечні й здорові умови праці для високопродуктивної роботи;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати в установленому порядку умови для підвищення кваліфікації працівників рівня їх професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці й загальних підсумках роботи, економне та раціональне витрачення фонду оплати праці;
- забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;
- вживати необхідних заходів для профілактики захворювань і оздоровлення працівників; у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно-побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці; об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які домоглися значних результатів у роботі; уважно ставитися до потреб і запитів працівників; забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в установлені строки й у розмірах, передбачених законодавством.

V. Робочий час і його використання

5.1. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за займаною посадою, визначається посадовими інструкціями.

5.2. Для працівників адміністрації Академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота й неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Для педагогічних працівників Академії встановлюється шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем неділя, робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається відповідно до ст. 56 Закону України “Про вищу освіту”.

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийняті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.3. Для працівників адміністрації час початку й закінчення роботи та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

	Понеділок, вівторок, середа, четвер	П'ятниця
Початок роботи	10 год. 00 хв.	10 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 30 хв. - 14 год. 00 хв.	13 год.30 хв. - 14 год. 00 хв.
Закінчення роботи	18 год. 45 хв.	17 год. 30 хв.

Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

Напередодні свяtkових і неробочих днів (ст. 53, 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім педагогічних працівників, яким

законодавством передбачено скорочену тривалість робочого часу. {У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

Керівництво Академії за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням із профспілковим комітетом Академії може встановлювати окремим працівникам інший графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

5.4. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку педагогічним працівникам та працівникам окремих структурних підрозділів може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками самостійних структурних підрозділів з додержанням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються керівництвом Академії за погодженням із профспілковим комітетом.

5.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Академії зобов'язані за наказом керівництва Академії з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі в порядку установленому ст.107 КЗпП.

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

5.7. Робота органів самоврядування Академії регламентується Статутом Академії.

5.8. Графік надання щорічних відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки працівникам Академії оформляється наказом ректора. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, установленому чинним законодавством.

Святкові та неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП України, при визначені тривалості щорічних відпусток не враховуються. {У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}.

5.9. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи іншою основною діяльністю;

- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством;

5.11. За сумлінне виконання службових і трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, інші успіхи в праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження почесною грамотою Академії.

Заохочення, передбачені частиною першою цього пункту, застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом Академії, оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника відповідного правил їх ведення.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

5.12. Для вирішення службових або особистих питань працівників ректором встановлюються дні та години прийому працівників, здобувачів освіти та відвідувачів Академії. Графік прийому відвідувачів розміщується на спеціальному стенді.

5.13. На період дії воєнного стану або карантину внаслідок поширення коронавірусної хвороби COVID-19, у Академії можуть встановлюватися наступні режими роботи: - гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП); - надомна робота (ст. 60-1 КЗпП); - дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП). 9 Гнучкий режим робочого для, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом ректора Академії. Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників

VI. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території Академії

6.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Академії (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

6.2. Ключі від усіх приміщень Академії повинні знаходитись в сторожа і видаватися за списком згідно із наказом (дорученням, розпорядженням) усним або письмовим.

6.3. Працівники, які отримують ключі та здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з приміщення та використовувати інші (робити дублікати) - категорично забороняється.

6.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

6.5. В приміщенні Академії забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;
- перебувати в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння,
- розпивати спиртні та слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;

- забруднювати приміщення;
- курити в приміщенні;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення домашніх тварин;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

6.6. На території Академії забороняється:

- перебувати в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння,
- розпивати спиртні та слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри;
- курити на території;
- знаходитися на території після 20.00 год. без спеціального дозволу;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту.

6.7. Робота у структурних підрозділах, на кафедрах Академії, в аудиторіях після встановленого цими Правилами часу проводиться як виняток тільки з дозволу ректора Академії з обов'язковим повідомленням охорони. Зміна режиму роботи проводиться окремим рішенням ректора.

6.8. Винесення і вивіз з приміщень будівлі Академії - обладнання, устаткування, приладів, техніки тощо здійснюється на підставі письмової заяви, завізованої проректором з адміністративно-господарської роботи, відповідним керівником структурного підрозділу і матеріально відповідальною особою.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення працівником трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків, може бути застосовано одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії у порядку, встановленому законодавством про працю.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення необхідно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора Академії й повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Не допускається звільнення працівника Академії за ініціативою керівництва Академії під час його тимчасової непрацездатності або в період перебування працівника у відпустці.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й преміювання.

7.8. Порушення працівниками етичних норм та норм суспільної моралі може бути розглянуто на засіданні Комісії з етики та академічної добroчесності.

7.9. Ініціатором дострокового зняття дисциплінарного стягнення може бути керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, що має стягнення. Ініціатива зняття дисциплінарного стягнення фіксується в доповідній записці.

Про дострокове зняття стягнення ректор Академії видає наказ, в якому мотивується прийняте рішення. З наказом працівник ознайомлюється під підпис.

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

VIII. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

8.1. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, вирішуються в порядку, передбаченому ст.ст. 221-241¹ Кодексу законів про працю України.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Внесення змін та затвердження нової версії Правил здійснюється Конференцією трудового колективу Академії у встановленому порядку.

9.2. Правила вводяться в дію наказом ректора Академії, якщо інше не передбачено самими Правилами.

9.3. Вважати таким, що втратили чинність Правила внутрішнього розпорядку Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв від 19 березня 2021 р.

Від адміністрації:

ректор КМАЕЦМ

Олександр ЯКОВЛЕВ



Повноважений представник

трудового колективу

голова профкому

Микола БОНДАР