



Паперова копія
електронного документа

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Юлії Здановської, 5 корп. 3, м. Київ, 03040, тел./факс (044) 257 01 34
E-mail: usvp.golos@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37414016

Київська муніципальна академія
естрадного та циркового мистецтв

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціальної та ветеранської політики Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв зареєстрований відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Реєстраційний номер - № 33 від 13.06.2025.

Заступник начальника

Тетяна ФЕДОРЕНКО

Ірина Рейтерович 257 70 43



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000008BD21F002E3EDE00

Підписувач Федоренко Тетяна Євгенівна

Дійсний з 16.01.2025 0:00:00 по 15.01.2027 23:59:59

Управління соціальної та ветеранської
політики Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації



100/06-4104 від 16.06.2025

КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Голосіївською районною у м. Києві
державною адміністрацією
Колективний договір між Київською
муніципальною академією естрадного
та циркового мистецтв та первинною
профспілковою організацією Київської
муніципальної академії естрадного та
циркового мистецтв на 2025-2028 рр.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Київської
муніципальної академії
естрадного та циркового мистецтв
«22» травня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

**Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв
та первинною профспілковою організацією
Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв
на 2025-2028 роки
(нова редакція)**

Київ – 2025

Загальні положення

Колективний договір укладено між Київською муніципальною академією естрадного та циркового мистецтв в особі ректора Яковлева Олександра Вікторовича і первинною профспілковою організацією КМАЕЦМ в особі голови Бондаря Миколи Володимировича з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КМАЕЦМ та включає зобов'язання Сторін, які його підписали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і задоволення потреб його працівників.

Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, зокрема: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України», Статуту Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, з урахуванням норм Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі – Договір) є Київська муніципальна академія естрадного та циркового мистецтв (далі – КМАЕЦМ) в особі ректора Олександра Вікторовича Яковлева (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту, і первинна профспілкова організація, яка виступає від імені колективу працівників КМАЕЦМ в особі голови Бондаря Миколи Володимировича (далі – Профком).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, відповідальності за виконання Договору, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), внесенні змін, здійсненні контролю за його використанням.

1.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права стосовно зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг у сфері побутового, культурного та соціального обслуговування працівників.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників КМАЕЦМ.

1.5. У разі прийняття законодавчих норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно із цим Договором, відповідні норми Договору стають недійсними.

1.6. Договір укладено на 2025-2028 роки, він набуває чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладення нового. Договір зберігає чинність у період його дії в разі зміни найменування закладу, його власника чи організаційно-правової форми. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки.

2. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

2.1. Зміни в чинному законодавстві з питань, що є предметом Договору, застосовуються без коригування тексту Договору. Інші зміни та доповнення до Договору вносяться з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу КМАЕЦМ та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати семи робочих днів. Зміни до Колективного договору у вигляді Колективного договору в новій редакції (із зазначенням змін) оприлюднюються для ознайомлення працівників у порядку, встановленому положеннями Договору.

2.1.1. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором, або призупинити їх виконання.

2.1.2. Після схвалення конференцією трудового колективу КМАЕЦМ проекту Договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше п'яти календарних днів з моменту схвалення.

2.1.3. Сторони подають Договір на повідомну реєстрацію у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Трудові відносини і забезпечення зайнятості

3.1. Трудові відносини з працівниками КМАЕЦМ регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють такі правовідносини.

3.2. Склад трудового колективу КМАЕЦМ формується шляхом укладання трудових договорів з працівниками згідно з чинним трудовим законодавством України, законодавством про освіту, нормативними актами, а також Статутом, положеннями і наказами ректора КМАЕЦМ.

3.2. Науково-педагогічні працівники призначаються на посаду наказом ректора КМАЕЦМ. В окремих випадках, пов'язаних з неможливістю забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим

трудовим договором до проведення конкурсного відбору на ці посади у поточному навчальному році. Педагогічні працівники, інші працівники призначаються на посаду наказом ректора КМАЕЦМ згідно з вимогами КЗпП України, законодавства України про освіту без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору. Перелік посад науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти можуть займати особи, які мають ступінь магістра та/або науковий (освітньо-творчий) ступінь, та/або вчене (почесне) звання.

3.2.1. Конкурсний відбір і атестація працівників:

– науково-педагогічні працівники приймаються на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до вимог ст.55 Закону України «Про вищу освіту», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 № 1005 (із змінами, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 1230 від 26.11.2015), Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників КМАЕЦМ.

– педагогічні працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 № 1277). За результатами атестації визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються категорії, педагогічні звання. Порядок атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади.

Працівник у закладі вищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

3.2.2. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України. Рішення атестаційної комісії є підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

3.2.3. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити умови праці, потрібні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором, контрактом та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

3.3.2. Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази КМАЕЦМ, раціональне використання обладнання, апаратури, технічних засобів тощо.

3.3.3. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників КМАЕЦМ.

3.3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.3.5. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як під час прийняття на роботу, так і протягом трудової діяльності.

3.3.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

3.3.7. До початку роботи роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Кодексом академічної доброчесності КМАЕЦМ, Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу КМАЕЦМ, іншими нормативними документами КМАЕЦМ;

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

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.4. Профком зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем вимог законодавства про працю.

3.4.2. Сприяти виконанню працівниками КМАЕЦМ вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та дотриманню трудової дисципліни.

3.4.3. Надавати юридичну допомогу членам Профспілки у разі порушення їх трудових прав.

3.4.4. Забезпечити безоплатні консультації для членів Профспілки з питань умов праці, оплати та охорони праці, пенсійного забезпечення та інших питань.

3.4.5. Сприяти запобіганню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання колективних трудових конфліктів.

4. Режим роботи, робочий час і час відпочинку

4.1. У КМАЕЦМ встановлено 40-годинний робочий тиждень. Режим роботи в КМАЕЦМ встановлено відповідно до Правил внутрішнього розпорядку КМАЕЦМ, який зобов'язані виконувати всі працівники. Правила внутрішнього розпорядку КМАЕЦМ, які є локальним нормативним актом КМАЕЦМ, прийняті в установленому порядку і набули чинності з моменту їх затвердження ректором КМАЕЦМ.

4.1.1. Для науково-педагогічних працівників КМАЕЦМ встановити тривалість робочого часу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової та іншої роботи, передбачених індивідуальним планом.

4.1.2. Для педагогічних працівників КМАЕЦМ встановити тривалість робочого часу відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту» з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової та іншої роботи, передбачених індивідуальним планом.

4.1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи визначаються закладом вищої освіти з урахуванням вимог законодавства про вищу та передвищу освіту.

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника, який працює у сфері вищої освіти – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Педагогічні працівники, які беруть участь у реалізації освітніх програм на першому та другому освітніх рівнях вищої освіти, можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.4. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної та іншої роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.1.5. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються КМАЕЦМ за

погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

4.1.6. Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

4.1.7. Режим виконання навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників регулюється розкладом навчальних занять. Обсяг навчальної роботи для кожного викладача визначається з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри/циклової комісії, які мають здійснювати облік робочого часу.

4.1.8. Залучення до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій можливе лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.9. Напередодні святкових днів тривалість роботи інших категорій працівників скорочувати на одну годину. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

4.1.10. Для працівників віком до 18 років встановлюється скорочена тривалість робочого часу в обсязі 36 годин на тиждень.

4.1.11. Для окремих підрозділів КМАЕЦМ у разі виробничої потреби за погодженням з Профкомом може бути встановлено 6-денний робочий тиждень.

4.1.12. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється в обов'язковому порядку на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину до 14-ти років або дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опікуванням, або яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КМАЕЦМ.

4.2.2. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження науково-педагогічних та/або педагогічних працівників на засіданні кафедри/циклової комісії.

4.2.3. Регулювати режим виконання навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри/циклової комісії. Здійснювати облік робочого часу.

4.2.4. Забезпечити надання керівним, педагогічним, науковим та науково-педагогічним працівникам КМАЕЦМ надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів відповідно до порядку, затвердженого

Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами, внесеними Постановою КМ № 143 від 11.02.2025).

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у канікулярний період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.2.5. За бажанням працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

4.2.6. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, – в інший канікулярний період.

4.2.7. Забезпечити надання щорічної основної відпустки іншим категоріям працівників тривалістю не менш як 24 календарних дні.

4.2.8. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

4.2.9. Забезпечити надання щорічної основної відпустки інвалідам I і II груп тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.2.10. Працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у розмірі, встановленому Переліком посад працівників КМАЕЦМ з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів (додаток 1).

4.2.11. Працівникам, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, надається щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці у розмірі, встановленому Переліком професій із шкідливими та важкими умовами праці КМАЕЦМ, що дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток 4).

4.2.12. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам, передбачених законодавством:

– додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи I. Одному з

батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій статті 19¹ Закону України «Про відпустки». Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому Законом України «Про відпустки»;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається;

- працівникам зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, тривалістю 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік. Відпустка має бути використана працівником протягом календарного року. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається.

4.2.13. Забезпечити надання відпустки без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку за бажанням працівника:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше

дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення нею вісімнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру (на третьому освітньому рівні) з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують освітньо-наукову програму, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або наукової установи і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, – тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту – тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.2.14. Забезпечити надання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік;
- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання

працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку за угодою сторін;

– у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Час перебування у відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним уведенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в КМАЕЦМ трудового законодавства.

5. Оплата праці

5.1. Роботодавець зобов'язується здійснювати оплату праці працівників КМАЕЦМ в першочерговому порядку. Оплата праці працівників КМАЕЦМ здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, цього Колективного договору в межах фонду заробітної плати, передбаченому штатним розписом та затвердженим в установленому порядку кошторисом, щодо кожної бюджетної програми, з урахуванням асигнувань загального фонду та фактичних надходжень спеціального фонду в установленому порядку кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від установлених законодавством України розмірів.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання в КМАЕЦМ законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів та інших документів.

5.2.2. Встановлювати працівникам визначені на підставі умов оплати праці працівників бюджетної сфери розміри посадових окладів згідно з тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 545 від 13.05.2025), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 100 від 27.01.2025) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності й умов їх праці.

5.2.3. Встановлювати, з метою заохочення, за погодженням з Профкомом, окремим працівникам доплати, надбавки до тарифних ставок (посадових

окладів) за наявності фінансової можливості, у межах фонду оплати праці, затвердженого головним розпорядником коштів:

5.2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам КМАЕЦМ у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.2.5. Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Встановлені надбавки та доплати можуть бути скасовані Роботодавцем без попередження працівника.

5.2.6. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу науково-педагогічної (педагогічної) роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків,
- понад 10 років – 20 відсотків,
- понад 20 років – 30 відсотків.

5.3. Встановити надбавки працівникам:

5.3.1. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

5.3.2. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу, установи освіти чи наукової установи;

5.3.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

5.3.4. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

5.3.5. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

5.3.6. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5.3.7. Стимулюючі надбавки та доплати встановлюються працівникам Роботодавцем за письмовим поданням безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу КМАЕЦМ, після написання заяви на встановлення доплати або надбавки працівником підрозділу.

5.3.8. Здійснювати преміювання працівників за наявності фінансової можливості у межах фонду оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи або за виконання показників діяльності КМАЕЦМ за певний період (місяць, квартал, рік) відповідно до Положення про преміювання (додаток 2).

5.3.9. Виплачувати працівникам КМАЕЦМ, за наявності фонду економії праці, грошову винагороду за сумлінну працю та до професійного свята за погодженням з Профкомом (День працівника освіти, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва).

5.3.10. Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам за наявності фінансової можливості за рахунок власних коштів КМАЕЦМ матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

5.3.11. Надавати науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам за наявності фінансової можливості за рахунок власних коштів КМАЕЦМ

матеріальну допомогу у зв'язку із сімейними обставинами на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти, рідні брати й сестри).

5.3.12. При наявності фінансової можливості відзначати членів Профспілки КМАЕЦМ грошовими винагородами до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років).

5.3.13. Виплачувати науково-педагогічним, педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

5.3.14. Виплачувати працівникам заробітну плату за фактично відпрацьований час за місцем роботи в робочі дні два рази на місяць: з 1 по 7 число – за другу половину місяця та з 16 по 23 число – за першу половину місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні в робочий день.

5.3.15. Компенсувати працівникам КМАЕЦМ втрату частини доходу у разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати – у порядку та розмірах визначених чинним законодавством України.

5.3.16. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, якщо величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.3.17. Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюються утримання із заробітної плати.

5.3.18. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.19. Забезпечувати збереження середнього заробітку в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану.

5.3.20. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.3.21. У разі роботи на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.3.22. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих актів.

5.3.23. Працівникам, які виконують у КМАЕЦМ поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника КМАЕЦМ в межах наявних коштів на оплату праці та згідно з чинними законодавчими актами.

5.4. Профком зобов'язується:

5.4.1. Оперативно розглядати всі звернення членів Профспілки та Роботодавця з питань оплати праці працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем трудового законодавства, норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення в разі, якщо такі порушення мали місце.

5.4.3. Здійснювати захист і представництво членів Профспілки з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у т. ч. в судах.

5.4.4. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці.

6. Охорона праці

6.1. Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для працівників і здобувачів освіти є обов'язком Роботодавця, за що він несе відповідальність згідно із законодавством України. Роботодавець і Профком під час вирішення питань з охорони праці, техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації мінімальні й обов'язкові для виконання.

6.1.1. Господарський відділ разом із комісією з обстеження стану будівель та споруд КМАЕЦМ проводять перевірку стану приміщень, будівлі та прилеглих територій КМАЕЦМ. Акт про результати перевірки подається ректору і Профкому для розгляду та прийняття відповідних рішень.

6.1.2. Паління в приміщеннях і на території КМАЕЦМ забороняється відповідно до Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.

6.2.2. Видавати безкоштовно працівникам, зазначеним у *Додатку №3* до цього Договору, спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок.

6.2.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

6.2.4. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток на період проходження медичного огляду.

6.2.5. Не допускати працівників до роботи, протипоказаної їм за станом здоров'я.

- 6.2.6. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.
- 6.2.7. Надавати інформацію Профкому про випадки та причини затримки (понад два дні) виконання приписів служб охорони праці.
- 6.2.8. Забезпечити функціонування системи цивільного захисту в КМАЕЦМ, у межах фінансових можливостей створення і підтримання наявних безпечних просторів, дотримання вимог нормативних актів щодо правил поведінки при сигналі «Повітряна тривога», організовувати навчання працівників з різних питань цивільного захисту населення у воєнний час.
- 6.2.9. Забезпечити комплектування аптечок у структурних підрозділах необхідними медикаментами.
- 6.2.10. Проводити атестацію робочих місць один раз на п'ять років, а також при необхідності у зв'язку зі зміною умов праці та інших випадках, передбачених законодавством.
- 6.2.11. Розробити та впровадити за погодженням з Профкомом заходи з охорони праці в КМАЕЦМ. Інформувати один раз на рік працівників КМАЕЦМ про стан охорони праці, причини нещасних випадків і професійних захворювань, а також заходи, яких вжито для їх усунення.
- 6.2.12. Дотримуватися в роботі Положення про комісію з питань охорони праці. Призначити відповідно до цього Положення в комісію з питань охорони праці представників від адміністрації КМАЕЦМ для участі в її роботі.
- 6.2.13. Постійно, разом із Профкомом, здійснювати внутрішній контроль стану охорони праці в КМАЕЦМ.
- 6.2.14. У разі потреби, переглядати інструкції з охорони праці для працівників КМАЕЦМ.
- 6.2.15. Забезпечувати працівників КМАЕЦМ інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці.
- 6.2.16. Забезпечувати придбання та видачу працівникам засобів індивідуального захисту, санітарного та спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (Додаток 3).
- 6.2.17. Забезпечувати уповноважених представників профспілкової організації потрібними для роботи засобами, нормативно-правовими актами, посібниками з питань охорони праці.
- 6.2.18. Затверджувати заходи з підготовки КМАЕЦМ до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати температурний режим у приміщенні відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.
- 6.2.19. Забезпечувати фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» для певних категорій працівників, зокрема, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.3. Працівники КМАЕЦМ зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування, установлені вимоги поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території КМАЕЦМ.

6.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.3.4. Проходити навчання і перевірку знань із питань охорони праці в порядку та в терміни, визначені законодавством.

6.3.5. Проходити вчасно в установленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або інженера з охорони праці та протипожежної безпеки про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання й усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.7. За невиконання вимог пунктів 6.3.1–6.3.6 адміністрація КМАЕЦМ має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.3.8. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.3.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно КМАЕЦМ, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3.10. Працівники, які не пройшли медичний огляд без поважних причин, притягуються до дисциплінарної відповідальності і відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати у відповідності до Закону України «Про охорону праці».

6.4. Профком зобов'язується:

6.4.1. Співпрацювати з Роботодавцем з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці. Розробити з Роботодавцем Положення про комісію з питань охорони праці. Призначити відповідно до цього Положення представників від Профкому для участі в роботі комісії з питань охорони праці.

6.4.2. Постійно, разом з Роботодавцем, здійснювати внутрішній контроль стану охорони праці в КМАЕЦМ.

6.4.3. Забезпечувати участь представників профспілкової організації у роботі комісій із розслідування нещасних випадків, перевірки знань з охорони праці, обстеження умов і охорони праці тощо.

6.4.4. Своєчасно розглядати пропозиції Роботодавця щодо вирішення питань з охорони праці.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації, медичне обслуговування

7.1. Виходячи з принципів соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності, реальної оцінки фінансових можливостей КМАЕЦМ Сторони домовились, що розподіл коштів на соціальні, культурно-масові заходи, відбувається за участю учасників Сторін цього Договору з урахуванням інтересів усіх працівників КМАЕЦМ та особистого внеску кожного з них в кінцевий результат та за умови фактичної наявності економії грошових коштів КМАЕЦМ.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити працівників КМАЕЦМ гарантіями, пільгами й компенсаціями, передбаченими чинним законодавством.

7.2.2. Забезпечити працівників всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.2.3. Створювати відповідні умови для діяльності уповноваженої особи з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (забезпечити оргтехнікою, засобами зв'язку, канцтоварами тощо).

7.2.4. За можливості та за наявності коштів Роботодавець з Профкомом зобов'язуються всіляко сприяти (в тому числі в частині оплати за навчання) у наданні матеріального стимулювання працівникам КМАЕЦМ, таким що навчаються в КМАЕЦМ або їхнім дітям, що навчаються в КМАЕЦМ у таких розмірах: стаж роботи працівника-здобувача вищої освіти: до 10 років – 20% розміру плати за навчання; більше 10 років – 30% розміру плати за навчання; стаж роботи батьків здобувача вищої освіти: від 3 до 10 років – 20% розміру плати за навчання; більше 10 років – 30% розміру плати за навчання.

7.2.65 Забезпечувати дітей співробітників-членів Профспілки дошкільного та шкільного віку (до 16 років включно) новорічними подарунками.

7.2.6. Забезпечувати необхідним обладнанням, медикаментами медичний пункт з метою оперативного надання невідкладної медичної допомоги співробітникам КМАЕЦМ.

7.2.7. Роботодавець зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, з метою виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях та здійснення заходів щодо їх лікування.

7.2.8. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам КМАЕЦМ допомогу на оздоровлення розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.2.9. Виплачувати іншим працівникам КМАЕЦМ допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за наявності фінансової можливості у межах фонду оплати праці.

7.2.10. Проводити культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі, у тому числі з молоддю.

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування КМАЄЦМ.

7.3.2. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу на оздоровлення дітей, для придбання путівок або забезпечувати пільговими путівками для оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах при наявності фінансової можливості.

7.3.3. Забезпечувати путівками членів Профспілки для санаторно-курортного лікування, оздоровлення і відпочинку безкоштовно або зі знижкою за кошти профспілкового бюджету при наявності фінансової можливості.

7.3.4. Забезпечувати культурне дозвілля членів Профспілки та їх дітей; організовувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.3.5. Організовувати урочистості з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня, професійних свят: День працівника освіти, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва.

7.3.6. За особливі трудові заслуги науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3.7. Залучати молодих фахівців до роботи в Профспілці з урахуванням морально-етичних, лідерських характеристик працівників.

7.4. Сторони Договору:

7.4.1. Роботодавець і Профком систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

7.4.2. Роботодавець за поданням Профкому надає матеріальну допомогу працівникам КМАЄЦМ для довготривалого стаціонарного лікування захворювань і на проведення складних операцій у розмірі посадового окладу.

7.4.3. Роботодавець надає матеріальну допомогу на поховання за заявою працівника КМАЄЦМ при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) за клопотанням Профкому й керівника підрозділу у розмірі одного посадового окладу. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника КМАЄЦМ надається у розмірі двох мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав протягом відповідного року.

7.4.4. У дні медичного обстеження та донорії крові особа, яка виявила бажання здійснити донорію крові звільняється від роботи в КМАЄЦМ із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів КМАЄЦМ. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донорії крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок

коштів КМАЕЦМ. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

8. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

8.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників КМАЕЦМ діє профспілкова організація. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілками накази про зміни умов праці, робочого часу і часу відпочинку, сприяти профспілкам та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків. Під час прийняття на роботу в КМАЕЦМ кожний працівник повинен бути повідомлений про наявність профспілкової організації та ознайомлений з правами її членів.

8.1.1. Роботодавець і трудовий колектив КМАЕЦМ визнають, що Профком є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з Роботодавцем з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників КМАЕЦМ, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Безоплатно надавати для роботи Профкому приміщення з усім потрібним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, освітленням, а також приміщення для проведення зборів. Надавати безоплатно Профкому всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.2.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профкому, перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників у дні виплати заробітної плати.

8.2.3. Надавати членам Профспілки можливість у робочий час брати участь в якості делегатів у конференціях, що скликаються Профспілкою, а також у засіданнях виборних органів Профспілки будь-якого рівня із збереженням середнього заробітку.

8.2.4. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників КМАЕЦМ, обраних до складу Профкому, без попередньої згоди цього органу.

8.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу виборних органів первинної профспілкової організації КМАЕЦМ, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та чинним законодавством.

8.2.6. Забезпечувати членам Профспілки та представникам інших виборних органів Профспілки вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Проводити профспілкові збори (конференції) трудового колективу;

8.3.2. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, отриманою від адміністрації, з питань, пов'язаних із працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу КМАЕЦМ.

8.3.3. Профспілки в особі уповноважених членів (профкому) мають право проводити перевірку дотримання Роботодавцем трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9. Контроль за виконанням Договору

9.1. Сторони Договору зобов'язуються:

9.1.1. Періодично проводити зустрічі керівництва КМАЕЦМ та Профкому з працівниками та надавати інформацію про хід виконання вимог цього Договору.

9.1.2. Надавати уповноваженим представникам сторін безоплатно наявну інформацію та документи, потрібні для здійснення контролю за виконанням цього Договору.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором аналізувати причини та вживати термінові заходи з метою забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Спільно вирішувати питання щодо розв'язання трудових спорів, конфліктів, пов'язаних із порушенням умов Договору, та приймати узгоджені рішення із цих питань.

10. Відповідальність Сторін

10.1. За порушення та невиконання зобов'язань щодо Колективного договору Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2. У разі порушення умов Колективного договору однією зі сторін, для врегулювання пов'язаних із цим порушенням питань у двотижневий термін створюється робоча комісія по Колективному договору. Якщо за результатами роботи комісії згоди не досягнуто, то справа вирішується згідно з чинним законодавством.

10.3. Профком може порушувати питання про відповідальність осіб, які не виконують зобов'язань по Колективному договору, відповідно до чинного законодавства.

11. Забезпечення рівних прав і можливостей працівників КМАЕЦМ

11.1. Усі норми Колективного договору розроблені та діють на принципах гендерної рівності, крім тих випадків, які визначені законом.

11.2. Під час укладення та виконання Колективного договору забезпечується рівність прав працівників КМАЕЦМ за ознаками статі, раси, національності,

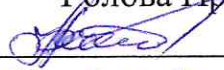
належності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

Перелік додатків до Колективного договору:

1. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день.
2. Положення про преміювання працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтва.
3. Перелік професій, для яких провадиться забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту.
4. Перелік професій КМАЄЦМ зі шкідливими та важкими умовами праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку.

Ректор КМАЄЦМ

Олександр ЯКОВЛЕВ
«10» серпня 2025 року

Голова Профкому

Микола БОНДАР
«10» серпня 2025 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки, к. дн.
1.	Головний бухгалтер	5
2.	Економіст I категорії	3
3.	Завідувач костюмерної	7
4.	Заступник головного бухгалтера	5
5.	Начальник відділу управління персоналом	5
6.	Начальник господарського відділу	3
7.	Начальник планово-фінансового відділу	5
8.	Помічник ректора	5
9.	Провідний бухгалтер	3
10.	Провідний економіст	3
11.	Проректор з адміністративно-фінансових питань	5
12.	Фахівець I категорії навчального відділу	3
13.	Юрисконсульт	7

Ректор КМАЕІМ
 Олександр ЯКОВЛЕВ
 «10» серпня 2025 року

Голова Профкому
 Микола БОНДАР
 «10» серпня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення діє з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників КМАЕЦМ у підвищенні якості надання освітніх послуг та фахової підготовки здобувачів вищої (передвищої) освіти, підвищення ефективності використання інтелектуального, творчого потенціалу науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника КМАЕЦМ у кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати за працю на основі оцінки особистого внеску кожного співробітника у загальні результати діяльності КМАЕЦМ.

1.3. Виплата премії здійснюється шляхом письмового подання від завідуючого кафедрою, декана факультету, керівника структурного підрозділу - проректору КМАЕЦМ за відповідним напрямом роботи. Проректор КМАЕЦМ при погодженні письмового подання візує його та передає на розгляд Комісії з преміювання КМАЕЦМ, за погодженням ректора КМАЕЦМ. За результатами розгляду Комісії з преміювання КМАЕЦМ, видається наказ за підписом ректора КМАЕЦМ або особи, що має право підпису наказів з преміювання. Письмове подання обов'язкове повинно містити підстави для преміювання працівника та пропозицію граничного розміру премії. Керівникам структурних підрозділів, посадовим особам, які безпосередньо підпорядковуються ректору або проректорам, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, розмір премії визначається ректором та проректором відповідно за результатами розгляду Комісії з преміювання КМАЕЦМ.

Подання про преміювання працівників також може бути ініційованим профспілковим комітетом КМАЕЦМ. Таке подання повинне містити вагомі підстави для преміювання із зазначенням рекомендованого розміру премії.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за результатами діяльності за місяць, квартал, рік, за особливі досягнення в роботі, до державних та професійних свят, ювілейних дат або за сумлінне виконання окремих видів і обсягів робіт, за умови наявності фінансових можливостей КМАЕЦМ.

В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2. Критерії оцінки праці та умови преміювання

2.1. Преміювання проводиться диференційовано відповідно до передбачених цим Положенням критеріїв оцінки виконання функціональних обов'язків та умов преміювання.

2.1.1. Преміювання ректора КМАЕЦМ здійснюється за погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.1.2. Преміювання проректорів КМАЕЦМ здійснюється за погодженням ректора КМАЕЦМ у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Критерії преміювання:

2.2.1. За підсумками навчальної, навчально-виховної, навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної, фінансової, господарської діяльності за місяць, квартал, рік – керівники та працівники структурних підрозділів КМАЕЦМ.

2.2.2. За підсумками навчальної, навчально-виховної, навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу КМАЕЦМ, а саме: підготовка, організація, проведення та участь у фестивалях, конкурсах, конференціях, майстер-класах – педагогічні, науково-педагогічні працівники та інші категорії працівників КМАЕЦМ, які задіяні у відповідних заходах.

2.2.3. За якісне та своєчасне виконання додаткових обсягів господарських робіт під час підготовки навчального корпусу, службових приміщень та прилеглої території до навчального року, зимового періоду тощо – працівники відповідних служб КМАЕЦМ.

2.2.4. За вагомий особистий внесок у розвиток КМАЕЦМ, багаторічну сумлінну працю в КМАЕЦМ, високу майстерність у педагогічній, творчо-педагогічній діяльності та з нагоди ювілею у розмірі посадового окладу – працівники КМАЕЦМ.

2.2.5. З нагоди професійних свят: День працівника освіти, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва – працівники КМАЕЦМ у розмірі до одного посадового окладу.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Визначення підстав для преміювання здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу КМАЕЦМ. Нарухування і виплата премії здійснюється згідно з наказом ректора КМАЕЦМ або особи, що має право підпису наказів з преміювання.

3.2. Бухгалтерською службою КМАЕЦМ вилата премій здійснюється на підставі наказів ректора КМАЕЦМ або особи, що має право підпису наказів з преміювання у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату та іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в цьому звітному періоді. Працівникам, які прийняті на роботу в звітному періоді, премія може бути нарахована за відпрацьований час в цьому періоді за поданням їх безпосередніх керівників.

3.4. Позбавлення або зменшення розміру премії з причин, зазначених у пп. 2.6. – 2.7., здійснюється наказом ректора КМАЕЦМ на підставі службових записок керівників структурних підрозділів або проректорів, погоджених з Профкомом, з обов'язковим зазначенням причин. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться лише у звітному періоді, в якому були допущені недоліки в роботі.

3.5. Премії виплачуються не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця на підставі наказу ректора КМАЕЦМ.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається працівникам КМАЕЦМ при наявності фінансової можливості у таких випадках: на компенсаційні витрати на лікування; при народженні дитини та одруженні; сім'ї померлого працівника КМАЕЦМ; працівникам у зв'язку зі смертю їх прямих родичів; працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі, бойових дій тощо); при виході на пенсію; через скрутне матеріальне становище; в інших тяжких життєвих ситуаціях.

4.2. Матеріальна допомога надається на підставі наказу ректора КМАЕЦМ та у розмірі посадового окладу один раз на календарний рік.

Ректор КМАЕЦМ

Олександр ЯКОВЛЕВ

« 10 » серпня 20 15 року

Голова Профкому

Микола БОНДАР

« 10 » серпня 20 15 року

ПЕРЕЛІК

Професій, з яких провадиться забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту

№ з/п	Професія	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний Туфлі шкіряні Рукавички гумові – 5 пар	12 12 1
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Окуляри захисні Рукавички – 1 пара Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 до зносу 1 чергові чергові
3.	Столяр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички – 2 пари Окуляри захисні	12 12 1 до зносу
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички – 2 пари Окуляри захисні	12 12 1 до зносу
5.	Завідувач господарства	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички – 2 пари Окуляри захисні	12 12 1 до зносу

Ректор КМАЕЦМ
Олександр ЯКОВЛІВ
« 10 » серпня 2025 року



Голова Профкому
Микола БОНДАР
« 10 » серпня 2025 року

ПЕРЕЛІК
професій КМАЕЦМ із шкідливими та важкими умовами праці, що дає
право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Посада	Тривалість відпустки (згідно з додатком № 2 Постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 за особливий характер праці), к.дн.
1.	Провідний адміністратор бази даних	2
2.	Адміністратор бази даних	2
3.	Головний бухгалтер	2
4.	Декан	1
5.	Директор коледжу	1
6.	Диспетчер	2
7.	Економіст 1 категорії	2
8.	Завідувач бібліотеки	1
9.	Завідувач виробничої практики	1
10.	Завідувач відділу	1
11.	Завідувач лабораторії	1
12.	Завідувач майстерні	1
13.	Завідувач навчально-виробничої практики	1
14.	Заступник головного бухгалтера	2
15.	Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи	1
16.	Інженер з охорони праці 1 категорії	2
17.	Інструктор з протипожежної профілактики	2
18.	Культорганізатор	2
19.	Лаборант	2
20.	Методист	1
21.	Начальник відділу	2
22.	Перший проректор	1
23.	Помічник ректора	2
24.	Прибиральник службових приміщень	2
25.	Провідний бухгалтер	2

26.	Провідний економіст	2
27.	Проректор з адміністративних та фінансових питань	2
28.	Секретар	2
29.	Слюсар-сантехнік 5 розряду	2
30.	Фахівець 1 категорії	2
31.	Фахівець з наукової роботи 2 категорії	2
32.	Фахівець з питань цивільного захисту 1 категорії	2
33.	Фахівець з публічних закупівель 1 категорії	2

Ректор КМАЕІІМ

Олександр ЯКОВЛЕВ
«10» серпня 2025 року

Голова Профкому

Микола БОНДАР
«10» серпня 2025 року